



BUPATI TANA TIDUNG
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR 26 TAHUN 2017

TENTANG
TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TANA TIDUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung di Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 04).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Tidung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksana unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonomi Kabupaten Tana Tidung.
3. Bupati adalah Bupati Tana Tidung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Tidung.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung yang

terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB II

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. mengkoordinir penyusunan rencana strategis dan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan Dinas;
- b. merumuskan tujuan dan sasaran yang akan dicapai sesuai visi dan misi Pemerintah Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang sudah ditetapkan;
- c. mengkoordinir penyusunan program kerja tahunan sesuai dengan kewenangan Dinas;
- d. mengkoordinir penyusunan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta memonitor hasil pelaksanaan harmonisasi tugas antar Perangkat Daerah melalui rapat koordinasi;
- e. mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan renstra, tujuan dan sasaran baik vertikal maupun horisontal agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
- f. melakukan Pembinaan, pengarahan dan pengawasan serta pengendalian tugas agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- g. melakukan konsultasi kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah tentang koordinasi kegiatan bidang kependudukan dan pencatatan sipil untuk mendapatkan saran dan masukan yang diperlukan;
- h. mengkoordinir penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;

- j. merumuskan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan oleh pemerintah;
- k. merencanakan, membina dan mengendalikan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- l. melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 3

Sekretaris mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. mengkoordinasikan kegiatan Dinas;
- b. mengkoordinasikan dan menyusun rencana program dan anggaran Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- d. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- e. mengkoordinasi dan menyusun produk hukum daerah pada Dinas;
- f. menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah di Dinas;
- g. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- h. menyusun perjanjian kinerja dan laporan kinerja Dinas;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 4

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. mengkoordinasikan kegiatan Dinas;
- b. mengkoordinasikan dan menyusun rencana, program dan anggaran Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi keuangan;
- d. menyusun perjanjian kerja dan laporan kinerja Dinas;
- e. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana dinas;
- d. mengkoordinasikan dan menyusun produk hukum daerah pada Dinas;
- e. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah di Dinas;
- f. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan

Pasal 6

Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. merumuskan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan mendokumentasikan dokumen kependudukan;
- b. melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pendokumentasian dokumen kependudukan;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- d. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- e. melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan yang meliputi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- g. mengendalikan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 7

Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;

- e. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- f. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- g. menyiapkan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 8

Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- e. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;

- f. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- g. Menyiapkan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 9

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun kebijakan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerja sama dan inovasi pelayanan;
- b. melaksanakan kebijakan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
- c. menyusun perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen

- kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. mengendalikan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 10

Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyiapkan bahan dan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- b. menyiapkan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. menyiapkan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. menyiapkan dan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. menyiapkan dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;

- g. ~~penyiapan~~ menyiapkan dan melaksanakan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- h. ~~penyiapan~~ menyiapkan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 11

Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyiapkan bahan dan penyusunan kebijakan di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan;
- b. menyiapkan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan;
- c. menyiapkan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. menyiapkan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan;
- f. menyiapkan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. menyiapkan dan pelaksanaan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. menyiapkan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Pada Dinas dapat ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (3) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (4) Bentuk, jenis, jenjang dan jumlah tenaga fungsional ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 13

Pembiayaan yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati nomor 20 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Tana Tidung dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tana Tidung.

Ditetapkan di Tideng Pale
pada tanggal 16 Februari 2017

BUPATI TANA TIDUNG,

TTD

H. UNDUNSYAH

Diundangkan di Tideng Pale
pada tanggal 16 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG.

TTD

H.M. YUSUF BADRUN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2017 NOMOR 26