



SALINAN

BUPATI KUTAI KARTANEGARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 57 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional di lingkungan instansi pemerintah;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 15 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta 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 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang- Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang- Undang Darurat Nomor 3 Tahun

- 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2017 Nomor 94).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Kartanegara.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Subbagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara.
13. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
14. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis

Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

15. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai aparatur sipil negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
16. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
17. Perjanjian Kinerja adalah keluaran atau hasil dari program atau kegiatan atau sub kegiatan yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
18. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
19. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas harta kekayaan penyelenggara negara.
21. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas harta kekayaan aparatur sipil negara.
22. Laporan Pajak-pajak Pribadi yang selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
23. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
24. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu)

tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.

25. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
26. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMPEG adalah sistem informasi terpadu, yang meliputi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian.
27. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan atau pelayanan informasi dibidang publik.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi pokok:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan program kerja dan administrasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. penyusunan laporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat yang membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - h. UPTD.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas memiliki tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah berbasis data dan informasi, serta melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- b. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. mengoordinasikan penyusunan laporan rutin dan tahunan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- f. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi, serta mengoordinasikan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan penganggaran, keuangan dan aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi/RK (pelaksanaan *E-Government*, kompilasi Standar Operasional Prosedur/SOP, Standar Pelayanan/SP, dan Perjanjian Kinerja/PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan

- kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System/WBS*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
- d. mengoordinasikan dan menghimpun penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKPJ, LKPD, LKjIP dan LPPD), Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendali Intern Pemerintah dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
 1. administrasi umum Perangkat Daerah;
 2. pengadaan barang Milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 3. penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 4. pemeliharaan barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
 5. administrasi kepegawaian Perangkat Daerah;
 6. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
 7. administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah;
 8. administrasi Keuangan Perangkat Daerah; dan
 9. administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah.
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri atas menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset Perangkat Daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
 - h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
 - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
 - d. menghimpun dan menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Dokumen Kinerja Pelaksana (Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu dan Pengukuran Kinerja), dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan :
 1. penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
 2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, serta bahan/material;

3. fasilitasi kunjungan tamu;
4. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Perangkat Daerah;
5. penatausahaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah;
6. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Perangkat Daerah;
7. pengadaan kendaraan perorangan Dinas atau kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional atau lapangan;
8. pengadaan alat besar, alat angkutan darat tak bermotor, mebel, peralatan dan mesin lainnya;
9. pengadaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
10. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, serta sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
11. penyediaan jasa surat menyurat, komunikasi, sumber daya air dan listrik;
12. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, serta pelayanan umum kantor;
13. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan serta kendaraan dinas operasional/lapangan;
14. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perijinan alat besar, serta alat angkutan darat tak bermotor, pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya;
15. penyediaan jasa pemeliharaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
16. penyediaan jasa pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya, serta tanah;
17. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
18. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
19. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian (membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai, rekapitulasi kehadiran, laporan kinerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, usul kenaikan pangkat, Masa

- Persiapan Pensiun, Asuransi Kesehatan, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Penghargaan, pemberian Sanksi, cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian);
20. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
 21. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
 22. pemulangan pegawai yang pensiun dan yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
 23. pemindahan tugas pegawai negeri sipil;
 24. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; dan
 25. sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g. menyusun laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
 - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Perencanaan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan Perencanaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan Perencanaan;

- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan Perencanaan;
- c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Standar Operasional Prosedur urusan Perencanaan;
- d. menyusun dan menghimpun dokumen perencanaan Perangkat Daerah;
- e. menyusun dan menghimpun Laporan Kinerja Perangkat Daerah meliputi LKPJ, LPPD dan SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu Pejabat Struktural, Rencana Aksi, serta Pohon Kinerja) serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- f. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan :
 1. penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah;
 2. koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen perubahan RKA-SKPD, dokumen DPA-SKPD, dokumen perubahan DPA-SKPD; dan
 3. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD serta evaluasi kinerja Perangkat Daerah.
- g. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan Perencanaan yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;
- h. menyusun laporan urusan Perencanaan;
- i. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan identitas, pindah datang, dan pendataan Penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan identitas, pindah datang, dan pendataan Penduduk;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan identitas, pindah datang, dan pendataan Penduduk;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
 - d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta laporan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan identitas, pindah datang, dan pendataan Penduduk;
 - e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
 1. pelayanan pendaftaran Penduduk;
 2. penataan pendaftaran Penduduk;
 3. penyelenggaraan pendaftaran Penduduk; dan
 4. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran Penduduk.
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan identitas, pindah datang, dan pendataan Penduduk;
 - h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan

- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan kelahiran, perkawinan dan perceraian, serta perubahan status anak, pewarganaan dan kematian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan kelahiran, perkawinan dan perceraian, serta perubahan status anak, pewarganaan dan kematian;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan kelahiran, perkawinan dan perceraian, serta perubahan status anak, pewarganaan dan kematian;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
 - d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta laporan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan kelahiran, perkawinan dan perceraian, serta perubahan status anak, pewarganaan dan kematian;
 - e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
 1. pelayanan Pencatatan Sipil;

2. penyelenggaraan Pencatatan Sipil; dan
 3. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pencatatan Sipil.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan kelahiran, perkawinan dan perceraian, serta perubahan status anak, pewarganaan dan kematian;
 - h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
 - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan sistem informasi Administrasi Kependudukan, pengolahan dan penyajian data Kependudukan, serta tata kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan sistem informasi Administrasi Kependudukan, pengolahan dan penyajian data Kependudukan, serta tata kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan sistem informasi Administrasi Kependudukan, pengolahan dan

- penyajian data Kependudukan, serta tata kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
 - d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta laporan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan sistem informasi Administrasi Kependudukan, pengolahan dan penyajian data Kependudukan, serta tata kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi;
 - e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
 1. penyelenggaraan pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan; dan
 2. pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan.
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan sistem informasi Administrasi Kependudukan, pengolahan dan penyajian data Kependudukan, serta tata kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi;
 - h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
 - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keenam
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 11

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, serta inovasi pelayanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, serta inovasi pelayanan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, serta inovasi pelayanan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
 - d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta laporan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, serta inovasi pelayanan;
 - e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
 1. penyusunan profil Kependudukan;
 2. pengumpulan data Kependudukan;
 3. pemanfaatan dan penyajian database Kependudukan;
 - dan

4. penataan pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, serta inovasi pelayanan;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sekelompok Jabatan Fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana terdiri atas sekelompok Jabatan Pelaksana yang melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Tugas dan fungsi Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada setiap jenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada Dinas.
- (5) Sistem dan Mekanisme Kerja kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada Dinas mengacu pada peraturan perundang-undangan tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Bagian Kedelapan

UPTD

Pasal 13

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD.

- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD pada Dinas diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk:
- a. melaksanakan peta proses bisnis;
 - b. meningkatkan pelayanan publik melalui *survey* kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
 - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (2) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas wajib:
- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi; dan
 - b. memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian jabatan struktural pada Dinas dilakukan oleh Bupati.
- (2) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penempatan pegawai harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII JABATAN

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon IIIB atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Struktural eselon IVA atau Jabatan Pengawas.
- (5) Jenis dan jenjang JF ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pejabat yang sudah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru sesuai ketentuan dalam Peraturan Bupati Ini.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 18

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 Nomor 25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong

Pada tanggal 11 Oktober 2023

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

EDI DAMANSYAH

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 11 Oktober 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

ttd

SUNGGONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2023 NOMOR 57

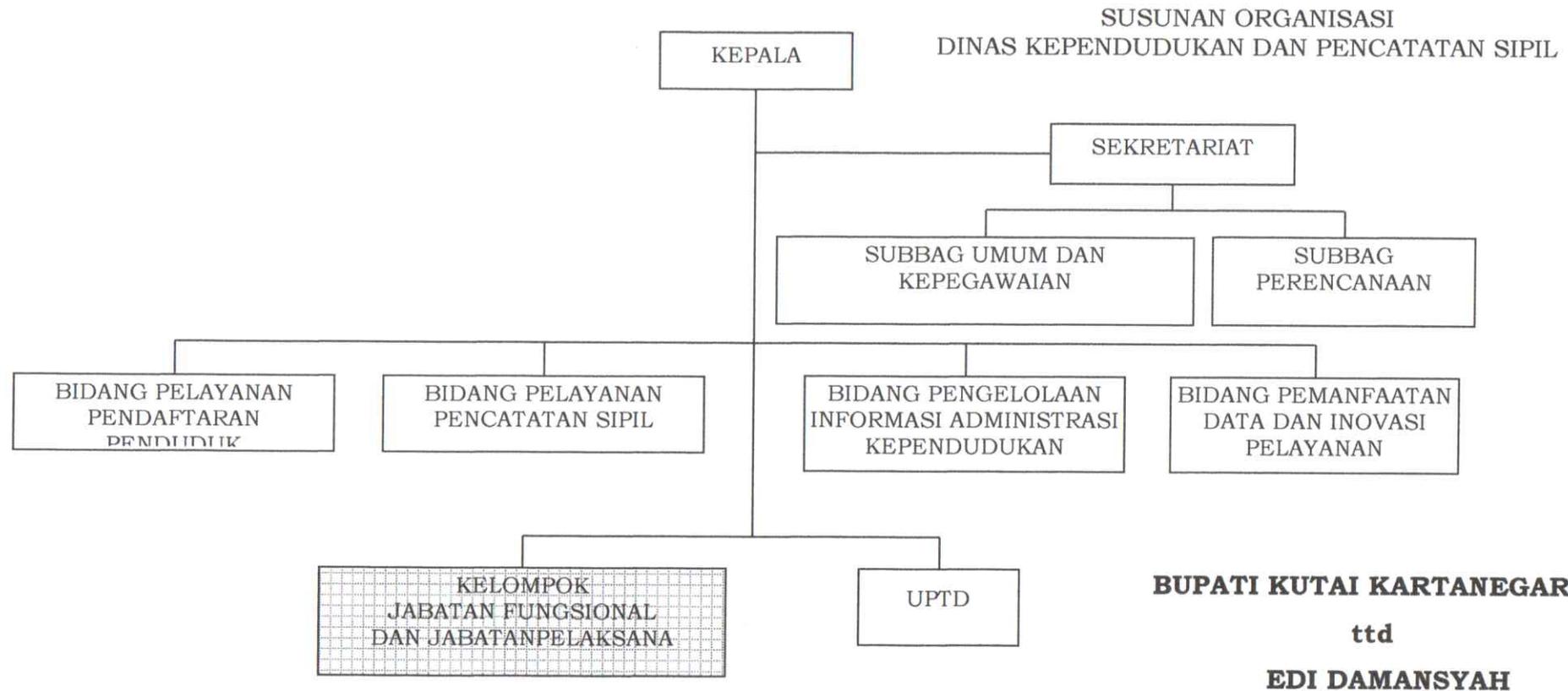
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

~~BURNOMO, SH~~

~~NIP. 19780605 200212 1 002~~



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 57 TAHUN 2023 TANGGAL 11 OKTOBER 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



BUPATI KUTAI KARTANEGARA,
ttd
EDI DAMANSYAH

