



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 92 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PENCATATAN SIPIL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pencatatan Sipil pada 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 Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 diubah berapa 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).
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pemetaan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 72);

6. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PENCATATAN SIPIL PADA 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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kabupaten 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. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan atau teknis penunjang pada Dinas Daerah yang melaksanakan urusan teknis Dinas dibidang pemerintahan yang menjadi wewenang Dinas induknya dan mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
8. Kepala UPT adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada UPT Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Kegiatan Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
11. Kegiatan Teknis Penunjang adalah tugas kegiatan pendukung pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
12. Perjanjian Kinerja adalah keluaran/ hasil dari kegiatan /program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.

13. 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 APBD.
14. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
15. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana diatur dalam Keputusan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor KEP/07/KPK/02/2005.
17. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
18. Laporan Pajak-pajak Pribadi 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.
19. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati kepada DPRD selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
20. 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.
21. 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.
22. Kelompok Jabatan Fungsional disebut Kelompok Jafung adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) UPT Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan sebagian urusan teknis operasional dan penunjang Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan dan dipimpin oleh seorang Kepala UPT.
- (2) UPT Pencatatan Sipil dan wilayah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. UPT Pencatatan Sipil Wilayah I dengan wilayah kerja di Kecamatan Sanga-Sanga, Kecamatan Muara Jawa dan Kecamatan Samboja, berkedudukan di Kecamatan Muara Jawa;
 - b. UPT Pencatatan Sipil Wilayah II dengan wilayah kerja di Kecamatan Muara Badak, Kecamatan Marang Kayu dan Kecamatan Anggana, berkedudukan di Kecamatan Muara Badak;
 - c. UPT Pencatatan Sipil Wilayah III dengan wilayah kerja di Kecamatan Muara Kaman, Kecamatan Kota Bangun, Kecamatan Muara Wis dan Kecamatan Muara Muntai, berkedudukan di Kecamatan Kota Bangun; dan
 - d. UPT Pencatatan Sipil Wilayah IV dengan wilayah kerja di Kecamatan Kenohan, Kecamatan Kembang Janggut dan Kecamatan Tabang, berkedudukan di Kecamatan Kembang Janggut.
- (3) Kepala UPT Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

UPT Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau teknis penunjang Dinas dibidang urusan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Dinas induknya.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, UPT Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pencatatan sipil sesuai dengan urusan yang dilimpahkan;
- b. pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan pelaksanaan tugas di bidang pencatatan sipil dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Kepala UPT dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh perangkat UPT.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi UPT Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Susunan Organisasi UPT Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Kepala UPT

Pasal 7

Uraian Tugas Kepala UPT meliputi :

- a. mengkoordinir, mengendalikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan administrasi yang meliputi, urusan Umum kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan UPT;
- b. mengkoordinir, mengendalikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan pelayanan aparatur yang meliputi, urusan Kepegawaian, Keuangan, peralatan dan perlengkapan UPT;
- c. mengkoordinir dan mengendalikan penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan kebijakan daerah yang meliputi, Perjanjian Kinerja RENSTRA, RENJA, LKjIP, LKPD dan LPPD, LHKPN, LP2P pada awal dan setiap akhir tahun berjalan;
- d. melakukan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi beban dan tanggungjawab;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap perkembangan penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi yang telah dilimpahkan;

- f. mengkoordinir, mengendalikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan Urusan Teknis Operasional pelayanan pencatatan sipil yang meliputi: pengelolaan berkas permohonan, administrasi pungutan dan pembiayaan, administrasi pengujian dan verifikasi, dan penerbitan akta pencatatan sipil terdiri dari Kutipan Akta pertama, kedua dan seterusnya pencatatan kelahiran, perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama, penerbitan salinan akta dan pencatatan peristiwa penting lainnya; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha meliputi :

- a. merencanakan, melaksanakan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan administrasi yang meliputi, urusan Umum kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan UPT;
- b. merencanakan, melaksanakan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan pelayanan aparatur yang meliputi, urusan Kepegawaian, Keuangan, peralatan dan perlengkapan UPT;
- c. merencanakan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah yang meliputi, Perjanjian Kinerja RENSTRA, RENJA, LKjIP, LKPD dan LPPD, LHKPN, LP2P pada awal dan setiap akhir tahun berjalan;
- d. melakukan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi beban dan tanggungjawab;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap perkembangan penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi beban dan tanggungjawab;
- f. merencanakan, melaksanakan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan Urusan Teknis Operasional pelayanan pencatatan sipil yang meliputi: pengelolaan berkas permohonan, administrasi pungutan dan pembiayaan, administrasi pengujian dan verifikasi, dan penerbitan akta pencatatan sipil terdiri dari Kutipan Akta pertama, kedua dan seterusnya pencatatan kelahiran, perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama, penerbitan salinan akta dan pencatatan peristiwa penting lainnya; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Ketiga
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi UPT pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Dinas.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka

- a. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- b. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 115 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Unit Pelaksana Tugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

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 26 Oktober 2016

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

ttd

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 27 Oktober 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

ttd

Ir.H.MARLI, M.Si
NIP 19590206 198802 1 002

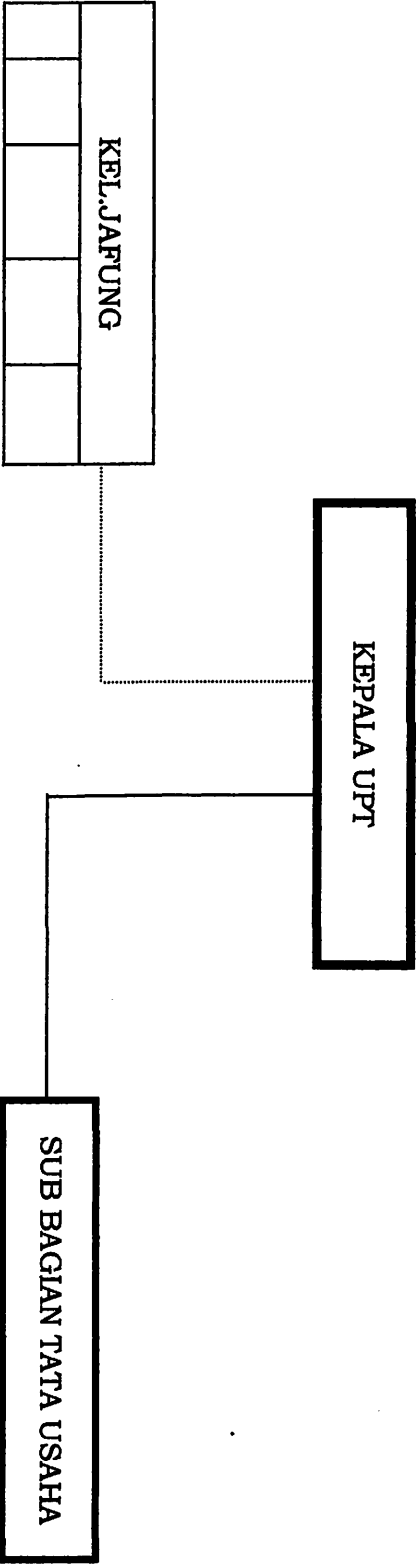
BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2016 NOMOR 92

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepada Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 92 TAHUN 2016 TANGGAL 26 OKTOBER 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIK PENCATATAN SIPIL PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.**

**STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIK PENCATATAN SIPIL
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum


PURNO MO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,
ttd
RIITA WIDYASARI