



PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 12 TAHUN 2003

TENTANG

**PERUBAHAN NAMA DINAS PENDAFTARAN PENDUDUK DAERAH
KABUPATEN KUTAI MENJADI DINAS KEPENDUDUKAN DAN
CATATAN SIPIL KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyeragaman Nomenklatur kelembagaan yang menangani bidang tugas pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Kabupaten / Kota seluruh Indonesia telah disepakati dengan Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- b. bahwa berdasarkan Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 470/1912/SJ Tanggal 30 Agustus 2002 Tentang Tindak Lanjut hasil pertemuan Regional Administrasi Kependudukan;
- c. bahwa untuk maksud huruf a dan b diatas, maka perlu ditetapkan Perubahan Nama Dinas Pendaftaran Penduduk Daerah Kabupaten Kutai Menjadi Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam Peraturan Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat (Drt) Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara R.I. Tahun 1959 Nomor 9) sebagai Undang-Undang ;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Nomor 60 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1999 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Nomor 72 Tahun, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);



PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 12 TAHUN 2003

TENTANG

PERUBAHAN NAMA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDUDUKAN DAERAH
KABUPATEN KUTAI MENJADI DINAS KEBUDUDUKAN DAN
CATATAN SIPIL KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Nomenklatur kelembagaan yang menyangkut bidang tugas pemerintahan penduduk dan pencatatan sipil di Kabupaten \ Kota seluruh Indonesia telah disepakati dengan Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;

b. bahwa berdasarkan Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 470/1912/SJ Tanggal 30 Agustus 2002 Tentang Tindak Lanjut hasil pertemuan Regional Administrasi Kependudukan;

c. bahwa untuk maksud huruf a dan b diatas, maka perlu ditetapkan Perubahan Nama Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Kabupaten Kutai Menjadi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam Peraturan Daerah.

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Pencatatan Sipil dan Undang-Undang Daerah (Drt) Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara R.I. Tahun 1959 Nomor 9) sebagai Undang-Undang;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Nomor 60 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1999 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Nomor 72 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1998 Tentang Penyerahan sebagian Urusan Pemerintah Dibidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk kepada Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 Tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonomi (Lembaran Negara Nomor 3952 Tahun 2000);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2000 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2002 Tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 13);
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1999 Tentang Tehnik Penyusunan Peraturan Peundang-Undangan dan Bentuk Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 27 Tahun 2000 Tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Tahun 2000 Nomor 24);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 39 Tahun 2000 Tentang Pembentukan Lembaga Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Tahun 2000 Nomor 36);

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN NAMA DINAS PENDAFTARAN PENDUDUK DAERAH KABUPATEN KUTAI MENJADI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- c. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Kartanegara;
- d. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara;
- e. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara;

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1998 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pendidikan Anak; dan
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 Tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonomi (Lampiran Negara Nomor 3922 Tahun 2000);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2000 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lampiran Negara Tahun 2000 Nomor 162);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2002 Tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lampiran Negara Tahun 2002 Nomor 13);
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1999 Tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 27 Tahun 2000 Tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai (Lampiran Daerah Kabupaten Kutai Tahun 2000 Nomor 24);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 39 Tahun 2000 Tentang Pembentukan Lembaga Perangkat Daerah (Lampiran Daerah Kabupaten Kutai Tahun 2000 Nomor 30);

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

MEMUTUSKAN :

Mengucapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN NAMA DINAS PENDAFTARAN PENDUDUK DAERAH KABUPATEN KUTAI MENJADI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.

P A R A I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- c. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Kartanegara;
- d. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara;
- e. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara;

BAB II

PERUBAHAN NAMA DINAS

Pasal 2

Nama Dinas Pendaftaran Penduduk Daerah Kabupaten Kutai berdasarkan Peraturan Daerah ini dinyatakan dirubah namanya menjadi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara.

BAB III

DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah.

Pasal 4

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Otonomi daerah dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan kegiatan kependudukan dan catatan Sipil,
- b. Pembinaan Umum dan Teknis berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah,
- c. Pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK),
- d. Pemberian Nomor Induk Kependudukan Sementara (NIKS),
- e. Pendaftaran dan Penerbitan Kartu Keluarga (KTP),
- f. Pendaftaran dan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP),
- g. Pendaftaran dan Penerbitan Kartu Identitas Penduduk Musiman (KIPEM),
- h. Pendaftaran dan Penerbitan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara (SKPPS),
- i. Pencatatan dajn Penerbitan Akta Kelahiran,
- j. Pencatatan dan Penerbitan Akta Perkawinan,
- k. Pencatatan dan Penerbitan Akta Perceraian,
- l. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kematian,
- m. Pencatatan dan Penerbitan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak,
- n. Pencatatan Mutasi Penduduk,
- o. Pengelolaan Data Penduduk,
- p. Penyelenggaraan Penyuluhan,
- q. Pelaksanaan Urusan Tata Usaha Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil,

BAB II

PERUBAHAN NAMA DINAS

Pasal 2

Nama Dinas Pendidikan Daerah Kabupaten Kutai berdasarkan Peraturan Daerah ini dinyatakan diubah namanya menjadi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara.

BAB III

DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah.

Pasal 4

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Otonomi daerah dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan kegiatan kependudukan dan catatan sipil,
- b. Pembinaan Umum dan Teknis berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah,
- c. Pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK),
- d. Pemberian Nomor Induk Kependudukan Sementara (NKS),
- e. Pendaftaran dan Penribitan Kartu Keluarga (KTP),
- f. Pendaftaran dan Penribitan Kartu Tanda Penduduk (KTP),
- g. Pendaftaran dan Penribitan Kartu Identitas Penduduk Muslim (KIPM),
- h. Pendaftaran dan Penribitan Surat Keterangan Pendafaran Penduduk Sementara (SKPPS),
- i. Pencatatan dan Penribitan Akta Kelahiran,
- j. Pencatatan dan Penribitan Akta Perkawinan,
- k. Pencatatan dan Penribitan Akta Perceraian,
- l. Pencatatan dan Penribitan Akta Kematian,
- m. Pencatatan dan Penribitan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak,
- n. Pencatatan Mutasi Penduduk,
- o. Pengelolaan Data Penduduk,
- p. Penyelenggaraan Penyuluhan,
- d. Pelaksanaan Urusan Tata Usaha Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil,

- r. Pelaksanaan Pembinaan kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di Kecamatan,
- s. Melaksanakan Rasio Kartu Tanda Penduduk, Kartu Identitas Penduduk Musiman dan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil terdiri dari :

- a. Kepala Dinas,
- b. Wakil Kepala Dinas,
- c. Bagian Tata Usaha membawahi :
 - 1. Sub. Bagian Program,
 - 2. Sub. Bagian Keuangan,
 - 3. Sub. Bagian Umum.
- d. Sub. Dinas Kependudukan membawahi :
 - 1. Seksi Nomor Induk Kependudukan dan Kartu Keluarga.
 - 2. Seksi Kartu Tanda Penduduk.
 - 3. Seksi Kartu Identitas Penduduk Musiman dan Pendaftaran Penduduk Sementara.
 - 4. Seksi Laporan Penduduk.
- e. Sub. Dinas Catatan Sipil membawahi :
 - 1. Seksi Kelahiran.
 - 2. Seksi Kematian.
 - 3. Seksi Perkawinan dan Perceraian.
 - 4. Seksi Pengakuan dan Pengesahan Anak.
- f. Sub. Dinas Data membawahi :
 - 1. Seksi Pengumpulan Data.
 - 2. Seksi Pengolahan Data.
 - 3. Seksi Penyimpanan dan Publikasi Data.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

(1) Uraian Tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah :

- a. Membantu Bupati Kutai Kartanegara sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan dinas.
- c. Menyusun rencana kebijakan dibidang Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- d. Merumuskan kebijakan Operasional dalam bidang Kependudukan dan Catatan Sipil berdasarkan perturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Daerah.

1. Pelaksanaan Pembiayaan kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di Kecamatan.
2. Melaksanakan Rasio Kartu Tanda Penduduk, Kartu Identitas Penduduk Musiman dan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil terdiri dari :

- a. Kepala Dinas,
- b. Wakil Kepala Dinas,
- c. Bagian Tata Usaha membawahi :
 1. Sub. Bagian Program,
 2. Sub. Bagian Keuangan,
 3. Sub. Bagian Umum.
- d. Sub. Dinas Kependudukan membawahi :
 1. Seksi Nomor Induk Kependudukan dan Kartu Keluarga,
 2. Seksi Kartu Tanda Penduduk,
 3. Seksi Kartu Identitas Penduduk Musiman dan Pendaftaran Penduduk Sementara,
 4. Seksi Laporan Penduduk.
- e. Sub. Dinas Catatan Sipil membawahi :
 1. Seksi Kelahiran,
 2. Seksi Kematian,
 3. Seksi Perkawinan dan Perceraian,
 4. Seksi Pengakuan dan Pengesahan Anak.
- f. Sub. Dinas Data membawahi :
 1. Seksi Pengumpulan Data,
 2. Seksi Pengolahan Data,
 3. Seksi Penyimpanan dan Publikasi Data.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

(1) Urutan Tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah :

- a. Membantu Bupati Kutai Kartanegara sesuai dengan tugasnya.
- b. Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, memimpin, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan dinas.
- c. Menyusun rencana kebijakan dipidangan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- d. Merumuskan kebijakan Operasional dalam bidang Kependudukan dan Catatan Sipil berdasarkan petunjuk petunjuk-petunjuk yang berlaku.
- e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Daerah.

- f. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Daerah.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Uraian Tugas Wakil Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah :

- a. Membantu Kepala Dinas menyusun kebijaksanaan dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil.
- b. Mengkoordinasikan Sub. Dinas dan Bagian Tata Usaha serta bawahannya dalam menyelenggarakan urusan Kependudukan dan Catatan Sipil.
- c. Melaksanakan pembinaan serta pengawasan kepada bawahan.
- d. Memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelesaian tugas.
- e. Apabila Kepala Dinas berhalangan maka Wakil Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan pelimpahan dan pendelegasian yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

(1) Uraian Tugas Kepala Bagian Tata Usaha adalah :

- a. Memimpin, membimbing dan menilai hasil kerja bawahan.
- b. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub. Bagian serta mempersiapkan rencana dan program kerja tahunan Dinas.
- c. Melakukan urusan surat menyurat pengetikan, pengagendaan, kearsipan dan dokumentasi.
- d. Melakukan urusan rumah tangga Dinas yang meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan.
- e. Melakukan urusan penerimaan tamu, kehumasan dan keprotokolan.
- f. Melakukan urusan penyediaan fasilitas rapat dinas, upacara dan penyusunan risalah rapat.
- g. Menyelenggarakan urusan pengadaan barang, perlengkapan, perawatan dan mempersiapkan usul penghapusan barang inventaris.
- h. Menyelenggarakan urusan keuangan.
- i. Menyelenggarakan urusan Kepegawaian Dinas.
- j. Menyusun laporan.

(2) Uraian Tugas Kepala Sub. Bagian Program adalah :

- a. Menyusun rencana dan program Dinas.
- b. Mengumpulkan, Mengolah dan menganalisa rencana program kerja.
- c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana program Dinas.
- d. Melaksanakan kompilasi Daftar Usulan Proyek (DUP) untuk diteruskan ke Instansi yang berkompeten.
- e. Memfasilitasi loby-loby untuk menyukseskan Daftar Usulan Proyek (DUP).
- f. Menyusun laporan Dinas dan melaporkan hasil pelaksanaannya kepada atasan.

(3) Uraian Tugas Kepala Sub. Bagian Keuangan adalah :

- a. Mengonsep DUKDA sesuai dengan data yang ada serta ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan petunjuk operasional.
- b. Memfasilitasi loby-loby untuk menyukseskan Daftar Usulan Proyek (DUP).
- c. Memonitor penyampaian laporan dan pelaksanaan anggaran sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun berikutnya.
- d. Mengontrol laporan keuangan agar dapat diperoleh hasil yang benar.
- e. Menghimpun dan merumuskan NPWP dan kewajiban laporan pajak lainnya.
- f. Sebagai korektor terhadap kebenaran penerimaan dan pengeluaran keuangan.

- f. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dibanding tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Daerah.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Urutan Tugas Wakil Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah :

- a. Membantu Kepala Dinas menyusun kebijaksanaan dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil.
- b. Mengkoordinasikan Sub. Dinas dan Bagian Tata Usaha serta membawanya dalam menyelenggarakan urusan Kependudukan dan Catatan Sipil.
- c. Melaksanakan pembinaan serta pengawasan kepada bawahan.
- d. Memberikan saran dan membantu Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelesaian tugas.
- e. Apabila Kepala Dinas berhalangan maka Wakil Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan pembinaan dan delegasian yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

(1) Urutan Tugas Kepala Bagian Tata Usaha adalah :

- a. Memimpin, membimbing dan menilai hasil kerja bawahan.
- b. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub. Bagian serta mempersiapkan rencana dan program kerja tahunan Dinas.
- c. Melakukan urusan surat menyurat, pengesahan, kearsifan dan dokumentasi.
- d. Melakukan urusan rumah tangga Dinas yang meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan dan kesehatan.
- e. Melakukan urusan penerimaan tamu, kenyamanan dan keprotokolan.
- f. Melakukan urusan penyediaan fasilitas tapak dinas, upacara dan penyusunan risalah rapat.
- g. Menyelenggarakan urusan keuangan barang, perlengkapan, perawat dan mempersiapkan hasil penghapusan barang inventaris.
- h. Mengelenggarakan urusan keamanan.
- i. Menyelenggarakan urusan Kependudukan Dinas.
- j. Menyusun laporan.

(2) Urutan Tugas Kepala Sub. Bagian Program adalah :

- a. Menyusun rencana dan program Dinas.
- b. Mengumpulkan, Mengolah dan menganalisa rencana program kerja.
- c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana program Dinas.
- d. Melaksanakan kompilasi Daftar Usulan Proyek (DUP) untuk diteruskan ke instansi yang berkompeten.
- e. Memfasilitasi joby-joby untuk melaksanakan Daftar Usulan Proyek (DUP).
- f. Menyusun laporan Dinas dan melaporkan hasil pelaksanaannya kepada atasan.

(3) Urutan Tugas Kepala Sub. Bagian Keuangan adalah :

- a. Mengusap DUKDA sesuai dengan data yang ada serta ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk petunjuk operasional.
- b. Memfasilitasi joby-joby untuk melaksanakan Daftar Usulan Proyek (DUP).
- c. Memonitor penyampaian laporan dan pelaksanaan anggaran sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun berikutnya.
- d. Mengontrol laporan keuangan agar dapat diperoleh hasil yang benar.
- e. Menghimpun dan merumuskan NWP dan kewajiban laporan pajak lainnya.
- f. Sebagai korektor terhadap kebenaran penerimaan dan pengeluaran keuangan.

(4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah :

- a. Melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi.
- b. Melakukan urusan kerumahtanggaan Dinas yang meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, keindahan kantor serta kehumasan dan keprotokolan.
- c. Memberikan pelayanan administrasi.
- d. Melakukan urusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi dan penghapusan barang dan perlengkapan.
- e. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dinas.

Pasal 9

(1) Uraian Tugas Kepala Sub Dinas Kependudukan adalah :

- a. Pelaksanaan administrasi kependudukan WNI dan WNA.
- b. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan jasa pelayanan administrasi kependudukan WNI dan WNA.
- c. Pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran penduduk WNI dan WNA
- d. Pemberian nomor induk kependudukan, penerbitan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk, kartu identitas penduduk musiman dan surat keterangan pendaftaran penduduk sementara.
- e. Pelaksanaan pendaftaran penduduk.
- f. Pengendalian dan pengawasan pendatang dan orang asing.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Nomor Induk Kependudukan dan Kartu Keluarga adalah melakukan pemeriksaan dan penelitian berkas yang berkaitan dengan pemberian Nomor Induk Kependudukan dan Penerbitan Kartu Keluarga.

(3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kartu Tanda Penduduk adalah melakukan pemeriksaan dan penelitian berkas yang berkaitan dengan penerbitan kartu tanda penduduk.

(4) Uraian Tugas Kepala Seksi Kartu Identitas Penduduk Musiman dan Pendaftaran Penduduk Sementara adalah melakukan pemeriksaan, penelitian dan memproses berkas yang berkaitan dengan penerbitan kartu Identitas Penduduk Musiman dan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara.

(5) Uraian Tugas Kepala Seksi Laporan Penduduk adalah menyiapkan metode, sistem, bahan - bahan yang berkaitan dengan laporan penduduk serta koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka validasi laporan penduduk.

Pasal 10

(1) Uraian Tugas Kepala Sub. Dinas Catatan Sipil adalah :

- a. Pelaksanaan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan serta penerbitan Akta Kelahiran bagi WNI dan WNA.
- b. Pelaksanaan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan serta penerbitan Akta Perkawinan bagi WNI dan WNA.
- c. Pelaksanaan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan serta penerbitan Akta Perceraian bagi WNI dan WNA.
- d. Pelaksanaan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan serta penerbitan Akta Kematian bagi WNI dan WNA.
- e. Pelaksanaan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan serta penerbitan Pengakuan dan Pengesahan Anak bagi WNI dan WNA.
- f. Pelaksanaan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan serta penerbitan Akta Kelahiran, Perkawinan, Perceraian , Kematian, Pengakuan dan Pengesahan anan di Luar Negeri.

(1) **Einleitung**

- a. Einleitung des Projekts
- b. Zielsetzung des Projekts
- c. Aufgabenstellung des Projekts
- d. Organisation des Projekts
- e. Zeitplan des Projekts
- f. Budget des Projekts
- g. Risikoanalyse des Projekts
- h. Kommunikation des Projekts
- i. Dokumentation des Projekts
- j. Abschluss des Projekts

(2) **Ziele**

- a. Zielsetzung des Projekts
- b. Zielumsetzung des Projekts
- c. Zielüberwachung des Projekts
- d. Zielbewertung des Projekts
- e. Zielanpassung des Projekts
- f. Zielabschluss des Projekts
- g. Zielberichterstattung des Projekts
- h. Zielkommunikation des Projekts
- i. Zieldokumentation des Projekts
- j. Zielabschluss des Projekts

- a. Zielsetzung des Projekts
- b. Zielumsetzung des Projekts
- c. Zielüberwachung des Projekts
- d. Zielbewertung des Projekts
- e. Zielanpassung des Projekts
- f. Zielabschluss des Projekts
- g. Zielberichterstattung des Projekts
- h. Zielkommunikation des Projekts
- i. Zieldokumentation des Projekts
- j. Zielabschluss des Projekts

- a. Zielsetzung des Projekts
- b. Zielumsetzung des Projekts
- c. Zielüberwachung des Projekts
- d. Zielbewertung des Projekts
- e. Zielanpassung des Projekts
- f. Zielabschluss des Projekts
- g. Zielberichterstattung des Projekts
- h. Zielkommunikation des Projekts
- i. Zieldokumentation des Projekts
- j. Zielabschluss des Projekts

- a. Zielsetzung des Projekts
- b. Zielumsetzung des Projekts
- c. Zielüberwachung des Projekts
- d. Zielbewertung des Projekts
- e. Zielanpassung des Projekts
- f. Zielabschluss des Projekts
- g. Zielberichterstattung des Projekts
- h. Zielkommunikation des Projekts
- i. Zieldokumentation des Projekts
- j. Zielabschluss des Projekts

- a. Zielsetzung des Projekts
- b. Zielumsetzung des Projekts
- c. Zielüberwachung des Projekts
- d. Zielbewertung des Projekts
- e. Zielanpassung des Projekts
- f. Zielabschluss des Projekts
- g. Zielberichterstattung des Projekts
- h. Zielkommunikation des Projekts
- i. Zieldokumentation des Projekts
- j. Zielabschluss des Projekts

(3) **Methoden**

- a. Zielsetzung des Projekts
- b. Zielumsetzung des Projekts
- c. Zielüberwachung des Projekts
- d. Zielbewertung des Projekts
- e. Zielanpassung des Projekts
- f. Zielabschluss des Projekts
- g. Zielberichterstattung des Projekts
- h. Zielkommunikation des Projekts
- i. Zieldokumentation des Projekts
- j. Zielabschluss des Projekts

- g. Pelaksanaan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan serta pengelolaan perubahan status kewarganegaraan dan ganti nama.
- (2) Uraian Tugas Kepala seksi Kelahiran adalah melakukan pemeriksaan dan penelitian berkas untuk penerbitan Akta Kelahiran bagi WNI dan WNA serta pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan kelahiran di Luar Negeri.
 - (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kematian adalah melakukan pemeriksaan dan penelitian berkas untuk penerbitan Akta Kematian bagi WNI dan WNA serta pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan kematian di Luar Negeri.
 - (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian adalah melakukan pemeriksaan dan penelitian berkas untuk penerbitan Akta Perkawinan dan Perceraian bagi WNI dan WNA serta pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan perkawinan dan perceraian di Luar Negeri.
 - (5) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengakuan dan Pengesahan Anak adalah melakukan pemeriksaan dan penelitian berkas untuk penerbitan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak bagi WNI serta pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan Pengakuan dan Pengesahan Anak di Luar Negeri.

Pasal 11

(1) Uraian Tugas Kepala Sub Dinas Data adalah :

- a. Penerimaan data pendaftaran dan pencatatan penduduk WNI dan WNA.
 - b. Perumusan sistem, menganalisa dan aplikasi data pendaftaran dan pencatatan penduduk WNI dan WNA.
 - c. Penyiapan bahan pengolahan data pendaftaran dan pencatatan penduduk WNI dan WNA.
 - d. Penyiapan dan pemeliharaan data pendaftaran dan pencatatan penduduk WNI dan WNA.
 - e. Pembuatan data statistik.
 - f. Melaksanakan publikasi data.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengumpulan Data adalah melakukan pengumpulan data kependudukan dan catatan sipil yang bersumber dari intern Dinas maupun ekstern (dengan Instansi Terkait) secara sistematis, terencana, terkoordinasi dan berkelanjutan, memvalidasi data - data tersebut sehingga diyakini kebenarannya setelah itu diserahkan data tersebut ke seksi pengolahan data.
 - (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengolahan Data adalah menerima data - data dari Seksi Pengumpulan data untuk diolah sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan baik yang berbentuk matrik maupun grafik, hasil pengolahan data tersebut diserahkan kepada Seksi Penyimpanan dan Publikasi data.
 - (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Penyimpanan dan Publikasi Data adalah menerima hasil pengolahan data dari Seksi Pengolahan Data Untuk disimpan, dirawat dan dipublikasikan kepada instansi serta masyarakat melalui pameran, surat kabar dan media elektronik setelah mendapat persetujuan dari Kepala Dinas.

1. Die Kommission ist ermächtigt, die Mitgliedstaaten zu ersuchen, die in der Verordnung vorgesehenen Maßnahmen zu ergreifen, um die Einhaltung der Bestimmungen zu gewährleisten.

2. Die Kommission ist ermächtigt, die Mitgliedstaaten zu ersuchen, die in der Verordnung vorgesehenen Maßnahmen zu ergreifen, um die Einhaltung der Bestimmungen zu gewährleisten.

3. Die Kommission ist ermächtigt, die Mitgliedstaaten zu ersuchen, die in der Verordnung vorgesehenen Maßnahmen zu ergreifen, um die Einhaltung der Bestimmungen zu gewährleisten.

4. Die Kommission ist ermächtigt, die Mitgliedstaaten zu ersuchen, die in der Verordnung vorgesehenen Maßnahmen zu ergreifen, um die Einhaltung der Bestimmungen zu gewährleisten.

5. Die Kommission ist ermächtigt, die Mitgliedstaaten zu ersuchen, die in der Verordnung vorgesehenen Maßnahmen zu ergreifen, um die Einhaltung der Bestimmungen zu gewährleisten.

Artikel 11

(1) Die Kommission ist ermächtigt, die Mitgliedstaaten zu ersuchen, die in der Verordnung vorgesehenen Maßnahmen zu ergreifen, um die Einhaltung der Bestimmungen zu gewährleisten.

a. Die Kommission ist ermächtigt, die Mitgliedstaaten zu ersuchen, die in der Verordnung vorgesehenen Maßnahmen zu ergreifen, um die Einhaltung der Bestimmungen zu gewährleisten.

b. Die Kommission ist ermächtigt, die Mitgliedstaaten zu ersuchen, die in der Verordnung vorgesehenen Maßnahmen zu ergreifen, um die Einhaltung der Bestimmungen zu gewährleisten.

c. Die Kommission ist ermächtigt, die Mitgliedstaaten zu ersuchen, die in der Verordnung vorgesehenen Maßnahmen zu ergreifen, um die Einhaltung der Bestimmungen zu gewährleisten.

d. Die Kommission ist ermächtigt, die Mitgliedstaaten zu ersuchen, die in der Verordnung vorgesehenen Maßnahmen zu ergreifen, um die Einhaltung der Bestimmungen zu gewährleisten.

(2) Die Kommission ist ermächtigt, die Mitgliedstaaten zu ersuchen, die in der Verordnung vorgesehenen Maßnahmen zu ergreifen, um die Einhaltung der Bestimmungen zu gewährleisten.

(3) Die Kommission ist ermächtigt, die Mitgliedstaaten zu ersuchen, die in der Verordnung vorgesehenen Maßnahmen zu ergreifen, um die Einhaltung der Bestimmungen zu gewährleisten.

(4) Die Kommission ist ermächtigt, die Mitgliedstaaten zu ersuchen, die in der Verordnung vorgesehenen Maßnahmen zu ergreifen, um die Einhaltung der Bestimmungen zu gewährleisten.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian Tugas Pokok dan Fungsi Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 11 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi setiap pekerjaan yang dilaksanakan oleh unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan Dinas.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah.
- (2) Kepala bagian Tata Usaha, Kepala Sub. Dinas, Kepala Sub. Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Kepala daerah atas usul Kepala Dinas.

BAB IV

KELompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pokok dan Fungsi Kepertahanan dan Catatan Sipil sesuai keahlian dan kecakapan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 11 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab atas ditetapkannya oleh Kepala Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib memberikan petunjuk, membina, memimpin dan mengawasi setiap pekerjaan yang dilaksanakan oleh unsur-unsur pembantu dan belakannya yang berada dalam lingkungan Dinas.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMERINTAHAN DALAM JABATAN

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah.
- (2) Kepala bagian Tata Usaha, Kepala Sub. Dinas, Kepala dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Kepala daerah atas rekomendasi Kepala Dinas.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 17

Segala biaya yang timbul berkenaan ditetapkannya Peraturan Daerah ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 8

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah ini, Nomenklatur Dinas Pendaftaran Penduduk Daerah Kabupaten Kutai menjadi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara sebagaimana tercantum dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 39 Tahun 2000 dinyatakan tidak berlaku lagi..

BAB IX

PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal pengundangnya.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong.
Pada Tanggal 7 Oktober 2003

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



DRS. H. SYAUKANI HR, M.M.

Diundangkan di Tenggarong
Pada Tanggal 7 Oktober 2003

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

DRS. H. EDDY SUBANDI, M.M.
NIP. 550 004 831

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2003 NOMOR 12

-SR-

BAB VII

PEMBIAAYAAN

Pasal 17

Segala biaya yang timbul berkenaan dengan Peraturan Daerah ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 8

Dengan ditetapkan Peraturan Daerah ini, Nomenklatur Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Kabupaten Kutai menjadi Dinas Kependidikan dan Catatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara sebagaimana tercantum dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 39 Tahun 2000 dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB IX

PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal pengundungannya. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong.
Pada Tanggal 7 Oktober 2003

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

DRS. H. SYAUKANI HR. M.M.

Ditandatangani di Tenggarong
Pada Tanggal 7 Oktober 2003

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

DRS. H. EDDY SUBANDI, M.M.
NIP. 550 004 831

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

TAHUN 2003 NOMOR 18

KEPALA DINAS		WAKIL KEPALA DINAS	
--------------	--	--------------------	--

