



PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 2 TAHUN 2004

T E N T A N G

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN, CATATAN SIPIL
DAN KELUARGA BERENCANA
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 berdasarkan Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 470/1912/SJ Tanggal 30 Agustus 2002 telah disepakati dengan Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil ;
- b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti kewenangan Bidang Keluarga Berencana dari Pemerintah Pusat kepada Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu adanya Institusi yang menangani Keluarga Berencana di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- c. bahwa untuk maksud hurup a, b dan c tersebut diatas, perlu menetapkan Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur melalui Peraturan Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan Timur (Lembaran Negara RI Nomor 9 Tahun 1953) sebagai Undang-Undang ;

2. Undang-Undang RI Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
3. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 1999, tentang Perubahan Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974, tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk kepada Daerah;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 25 Tahun 2000, tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Pemerintah Propinsi;
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 84 Tahun 2000, tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
7. Keputusan Presiden RI Nomor 44 Tahun 1999, tentang Tehnik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 13);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 27 Tahun 2000, tentang Keuangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Dengan persetujuan

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

M E M U T U S K A N

Menetapkan: **PERATURAN DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN, CATATAN SIPIL DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BAB 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara ;
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara ;
- f. Dinas adalah Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana Kabupaten Kutai Kartanegara ;
- g. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana Kabupaten Kutai Kartanegara ;

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana Kabupaten Kutai Kartanegara.

BAB III DINAS KEPENDUDUKAN, CATATAN SIPIL DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

Bagian Pertama Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana adalah unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dibidang Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana.
- (2) Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana Kabupaten Kutai Kartanegara dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana Kabupaten Kutai Kartanegara mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dibidang Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana Kabupaten Kutai Kartanegara mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan kegiatan Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana ;
- 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 (KK) ;
- 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 dan 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. Penyiapan kebijakan program Keluarga Berencana dan pembangunan keluarga sejahtera serta pemberdayaan keluarga berkualitas di Kabupaten Kutai Kartanegara.
- r. Koordinasi pelaksanaan operasional program Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga Sejahtera serta Pemberdayaan Keluarga Berkualitas secara terpadu dengan Dinas dan Instansi terkait.
- s. Pengembangan strategi operasional dalam memantapkan peran serta masyarakat dalam program keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera serta pemberdayaan keluarga berkualitas.
- t. Penyiapan koordinasi regional di bidang keluarga berencana, kesehatan reproduksi, dan pembangunan keluarga sejahtera serta pemberdayaan keluarga berkualitas.

- u. Penyiapan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan operasional dan pendukung program keluarga berencana, pembangunan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga berkualitas.
- v. Pengelolaan program Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga Sejahtera serta Pemberdayaan Keluarga Berkualitas di Kabupaten Kutai Kartanegara;
- w. Pelaksanaan Pembinaan kepada Petugas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana di Kecamatan;
- x. Melaksanakan Razia Kartu Tanda Penduduk, Kartu Identitas Penduduk Musiman dan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara ;
- y. Pelaksanaan urusan Tata Usaha Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana Kabupaten Kutai Kartanegara 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 Pengesytahan Anak
 - f. Sub Dinas Data membawahi :
 1. Seksi Pengumpulan Data
 2. Seksi Pengolahan Data
 3. Seksi Penyimpanan dan Publikasi Data
 - g. Sub Dinas Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtertera membawahi
 1. Seksi Keluarga Berencana
 2. Seksi Keluarga Sejahtera
 3. Seksi Pemberdayaan Keluarga
 4. Seksi Pengembangan Institusi dan Peran serta masyarakat

- h. Cabang Dinas
- i. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

- (1) Uraian Tugas Kepala Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana Kabupaten Kutai Kartanegara adalah :
- a. Membantu Bupati Kutai Kartanegara sesuai dengan bidang tugasnya,
 - b. Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Dinas,
 - c. Menyusun Rencana Kebijaksanaan bidang Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana,
 - d. Merumuskan kebijaksanaan Operasional dalam bidang Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku,
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati Kutai Kartanegara,
 - f. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Bupati Kutai Kartanegara,
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Uraian Tugas Wakil Kepala Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana Kabupaten Kutai Kartanegara adalah :
- a. Membantu Kepala Dinas menyusun kebijaksanaan dibidang Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana
 - b. Mengkoordinasikan Sub Dinas dan Bagian Tata Usaha serta bawahannya dalam menyelenggarakan urusan Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana
 - 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. Membimbing dan menilai hasil kerja bawahannya dilingkungan Bagian Tata Usaha,
 - b. Menghimpun dan mengolah rencana dan program kerja tahunan Sub Dinas menjadi rencana dan program kerja tahunan Dinas,

- c. Melakukan urusan surat-menyurat, pengetikan, pengagendaaan, 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 administrasi pengadaan barang, perlengkapan, perawatan dan mempersiapkan usul penghapusan barang Inventarisasi,
- h. Menyelenggarakan urusan keuangan Dinas,
- i. Menyelenggarakan urusan Kepegawaian Dinas,
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas;

(2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Program adalah :

- a. Penyusunan rencana dan Program Dinas,
- b. Pengumpulan, pengolahan, penganalisaan rencana program kerja Dinas,
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana program kerja Dinas,
- d. Melaksanakan kompilasi Daftar Usulan Proyek (DUP) untuk diteruskan ke Instansi yang berkompeten,
- e. Penyusunan laporan Dinas dan melaporkan hasil pelaksanaannya kepada atasan.

(3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :

- a. Membuat konsep DUKDA sesuai dengan data yang ada serta ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan petunjuk operasional,
- b. Memonitor penyampaian laporan dan pelaksanaan anggaran sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun berikutnya,
- c. Mengontrol laporan keuangan agar dapat diperoleh hasil yang benar,
- d. Menghimpun dan merumuskan LP2P dan kewajiban laporan pajak lainnya,
- e. Sebagai korektor terhadap kebenaran transaksi penerimaan dan pengeluaran uang.

(4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah :

- a. Melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi,
- b. Melakukan urusan Kerumah Tanggaan Dinas yang meliputi Ketertiban, Keamanan, Kebersihan, Keindahan kantor serta Kehumas 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 Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing,
 - b. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan jasa pelayanan administrasi kependudukan Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing,
 - c. Pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing,
 - 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,
 - g. Pembinaan dan monitoring terhadap pelaksanaan pelayanan di Kecamatan.
- (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. Pembinaan dan monitoring kepada petugas di Kecamatan;
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kartu Tanda Penduduk adalah melakukan pemeriksaan dan penelitian berkas yang berkaitan dengan penerbitan Kartu Tanda Penduduk. Pembinaan dan monitoring kepada petugas di Kecamatan;
- (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. Pembinaan dan monitoring kepada petugas di Kecamatan;
- (5) Uraian Tugas Kepala Seksi Laporan Penduduk adalah menyiapkan metode, system, bahan-bahan yang berkaitan dengan laporan penduduk serta berkoordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka validasi laporan penduduk. Pembinaan dan monitoring kepada petugas di Kecamatan;

Pasal 10

- (1) Uraian Tugas Kepala Sub Dinas Catatan Sipil adalah :
- a. Pelaksanaan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, serta penerbitan Akta Kelahiran bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing,
 - b. Pelaksanaan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, serta penerbitan Akta Perkawinan bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing,
 - c. Pelaksanaan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, serta penerbitan Akta Perceraian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing,
 - d. Pelaksanaan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, serta penerbitan Akta Kematian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing,
 - e. Pelaksanaan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, serta penerbitan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing,
 - f. Pelaksanaan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, serta penerbitan Akta Kelahiran, Perkawinan, Perceraian, Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak di Luar Negeri,
 - g. Pelaksanaan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan serta pengelolaan perubahan status kewarganegaraan dan ganti nama,
 - h. Melaksanakan pembinaan dan monitoring terhadap pelaksanaan pelayanan di Kecamatan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Kelahiran adalah melakukan pemeriksaan dan penelitian berkas untuk penerbitan Akta Kelahiran bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing serta pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan Kelahiran di Luar Negeri. Melaksanakan pembinaan dan monitoring kepada petugas di Kecamatan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kematian adalah melakukan pemeriksaan dan penelitian berkas untuk penerbitan Akta Kematian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing serta pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan Kematian di Luar Negeri. Melaksanakan pembinaan dan monitoring kepada petugas di Kecamatan.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian adalah melakukan pemeriksaan dan penelitian berkas untuk penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing, serta pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan Perkawinan dan Perceraian di Luar Negeri. Melaksanakan pembinaan dan monitoring kepada petugas di Kecamatan.

- (5) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengakuan dan Pengesyahan Anak adalah melakukan pemeriksaan dan penelitian berkas untuk penerbitan Akta Pengesyahan dan Pengakuan Anak bagi Warga Negara Indonesia serta pencatatan dan pemberian Surat Keterangan Laporan Pengakuan dan Pengesyahan Anak di Luar Negeri. Melaksanakan pembinaan dan monitoring kepada petugas di Kecamatan.

Pasal 11

- (1) Uraian Tugas Kepala Sub Dinas Data adalah :
- a. Penerimaan data kependudukan, catatan sipil dan keluarga berencana,
 - b. Perumusan system, menganalisis dan aplikasi data kependudukan, catatan sipil dan keluarga berencana,
 - c. Pengolahan data kependudukan, catatan sipil dan keluarga berencana,
 - d. Pemeliharaan data kependudukan, catatan sipil dan keluarga berencana,
 - e. Pembuatan data statistik,
 - f. Melaksanakan publikasi data.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengumpulan Data adalah melakukan pengumpulan data kependudukan, catatan sipil dan keluarga berencana yang bersumber dari intern Dinas maupun ekstern (dengan Instansi terkait) secara sistimatis, 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 yang telah divalidasi dari Seksi Pengumpulan Data untuk diolah sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan baik yang berbentuk matrix 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 serta kepada pihak yang berkepentingan setelah mendapat persetujuan dari Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Uraian Tugas Kepala Sub Dinas Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera adalah :
- a. Merumuskan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan strategi dalam Pembinaan Keluarga Berencana, Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga,

- b. Merumuskan petunjuk pelaksanaan dan strategi pembinaan Institusi masyarakat zona perkotaan dan zona perdesaaan,
 - c. Merumuskan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan program pengentasan kemiskinan dan pembinaan usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS),
 - d. Melaksanakan Pembinaan Keluarga dan Perempuan melalui program tumbuh kembang anak balita,
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan evaluasi dan laporan kegiatan,
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Keluarga Berencana adalah menyiapkan, menghimpun dan mengolah bahan-bahan untuk pelaksanaan kegiatan komunikasi, informasi dan edukasi dalam rangka pengelolaan program Keluarga Berencana, pemberian layanan Keluarga Berencana/Kontrasepsi di masyarakat baik zona perkotaan maupun di pedesaan, melakukan pengendalian dan evaluasi program Jaminan pelayanan Keluarga Berencana, Kesehatan reproduksi, pembinaan akseptor Keluarga Berencana aktif, penyiapan alat dan obat kontrasepsi, program pengendalian remaja dan hak-hak reproduksi melalui jalur keluarga, sekolah dan tempat kerja, pendewasaan usia kawin, pembinaan Saka Kencana, lomba penyuluhan dan cerdas cermat, penanggulangan HIV/AIDS, program kesehatan reproduksi dan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak dan penyediaan bahan-bahan KIE kesehatan reproduksi;
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Keluarga Sejahtera adalah melaksanakan penyiapan, pengelolaan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi program peningkatan ekonomi keluarga melalui Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS), Takesra, Kukesra, penumbuhan semangat wira usaha, pembinaan teknis produksi rumah tangga dan ketrampilan rumah tangga, program bina non fisik melalui kerjasama dengan Pondok Pesantren, Yayasan, Bea Siswa, BP4 dan institusi lain yang terkait;
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga adalah melakukan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program Pemberdayaan Keluarga dan Pengembangan Ketahanan Keluarga melalui sosialisasi dan pelebagaan 8 (delapan) fungsi keluarga, program pemanfaatan sumber daya alam sekitar (local resources) dan teknologi tepat guna serta program peningkatan kualitas keluarga melalui pertemuan dengan kelompok-kelompok Keluarga Berencana;
- (5) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Institusi dan Peran serta Masyarakat adalah melakukan, mengembangkan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program Pengembangan Institusi dan Peran serta masyarakat melalui program Bina Keluarga Sejahtera berupa Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL), Program Bina Lembaga Masyarakat berupa PPKBD, Suub PPKB, Klinik Keluarga Berencana serta

mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan Lembaga Swadaya/organisasi masyarakat guna pembinaan dan pengembangan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana sesuai keahlian, kebutuhan Dinas.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada Pasal 13 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bagian Tata Usaha;
- (3) Jumlah jabatan fungsional tersebut pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja / tugas;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

BAB V CABANG DINAS DAN UPTD

Pasal 15

- (1) Cabang serta UPTD Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana adalah unsur pelaksana Teknis Dinas yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa Kecamatan;
- (2) Cabang serta UPTD Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana dibentuk sesuai dengan Kebutuhan Daerah.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas, Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana serta 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 16

- (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 VII KEPEGAWAIAN

Bagian Pertama Eselonisasi

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural dengan Eselon II.b;
- (2) Wakil Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural dengan Eselon III.a;
- (3) Kepala Bagian adalah Jabatan Struktural dengan Eselon III.a;
- (4) Kepala Sub Dinas adalah Jabatan Struktural dengan Eselon III.a;
- (5) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural dengan Eselon IV.a;
- (6) Kepala Seksi adalah Jabatan Struktural dengan Eselon IV.a.

Bagian Kedua Pangkat dan Pemberhentian Dalam Jabatan

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas, Wakil Kepala Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Sub Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah atas usul Sekretaris Daerah;
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 19

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

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah ini, maka Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara sebagaimana tercantum dalam Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2003 dinyatakan dihapus dan tidak berlaku lagi.

BAB X
PENUTUP

Pasal 21

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

Ditetapkan di Tenggarong
Pada Tanggal 28 April 2004

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

t t d

DRS.H. SYAUKANI HR. MM

Diundangkan di Tenggarong
Pada Tanggal 12 Mei 2004

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

t t d

DRS. H.EDDY SUBANDI. MM
NIP. 550 004 831

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2004 NOMOR 04