

**PERATURAN BUPATI LANDAK**  
**NOMOR 15 TAHUN 2008**  
**TENTANG**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI, STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN LANDAK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LANDAK,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak, telah dibentuk Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Landak;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 66 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 disebutkan bahwa Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Landak ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Landak tentang Tugas Pokok, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Landak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 8);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI LANDAK TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN LANDAK.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Landak dan Perangkat Daerah Kabupaten Landak sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Landak.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Landak.
5. Otonomi Daerah adalah Hak, Wewenang, dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
6. Daerah Otonom, selanjutnya disebut Daerah adalah Kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Landak.
8. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Landak.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Landak merupakan Unsur Pelaksana Pemerintah Kabupaten.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas di Lapangan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang tenaga fungsional yang melaksanakan tugas tertentu dengan keahlian masing-masing.
12. Staf adalah seluruh pegawai di Dinas Catatan Sipil, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Landak baik yang bertugas sebagai Pejabat Struktural maupun Fungsional.

## **BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI**

### **Bagian Pertama Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 2**

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintah Daerah berdasarkan Asas Otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lainnya di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 3**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, dan asset di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Kedua Struktur Organisasi**

#### **Pasal 4**

- (1) Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Administrasi Kependudukan;
  - d. Bidang Catatan Sipil;
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Ketiga Kepala Dinas**

#### **Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan tugas desentralisasi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai dengan lingkup tugas sebagaimana tercantum di dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unsur pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 6**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- b. pelaksanaan pelayanan umum dan administrasi di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
- c. pembinaan terhadap Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD) dalam lingkup tugasnya;
- d. pengawasan dan pengendalian kegiatan di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
- e. penetapan program dan kegiatan di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. pengkoordinasian kegiatan di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- g. pengendalian kegiatan di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- i. pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan kebijakan di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
- k. penyampaian laporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil; dan

1. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil yang diserahkan oleh Bupati.

### **Bagian Keempat Sekretariat**

#### **Pasal 7**

- (1) Sekretariat sebagaimana di maksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana kerja, administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan keuangan, aset dan administrasi umum.
- (2) Sekretariat sebagaimana di maksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### **Pasal 8**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program kerja di lingkungan Sekretariat;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis umum dan kepegawaian;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis keuangan di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis perencanaan evaluasi dan pelaporan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat;
- f. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- g. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, hukum, organisasi, urusan tata usaha umum lainnya serta penyalarsan dan kompilasi program kerja di lingkungan Dinas;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Sekretariat;
- j. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Dinas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 9**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris untuk melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelayanan teknis administrasi, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, pengelolaan barang, kearsipan, pengorganisasian, tata laksana, hukum, hubungan kemasyarakatan dan protokoler serta urusan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis umum dan kepegawaian;
  - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - e. pelaksanaan rencana kerja dan pengelolaan tata usaha umum dan kepegawaian;
  - f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang umum dan kepegawaian;
  - g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
  - h. pelaksanaan tugas lain di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - i. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi umum dan kepegawaian.

### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, rencana strategis, dan pengelolaan tata usaha keuangan serta penyusunan laporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis keuangan;
  - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf dilingkungan Sub Bagian Keuangan;
  - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang keuangan;
  - e. pelaksanaan rencana kerja dan pengelolaan tata usaha keuangan;
  - f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang keuangan;
  - g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang keuangan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain di bidang keuangan yang diserahkan oleh Sekretaris.

#### **Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas menghimpun masukan/informasi dari Bidang dan Seksi lain sebagai bahan untuk menyusun perencanaan umum Dinas, menganalisis informasi dan mengolahnya menjadi sumber data, dan menghimpun data yang masuk sebagai bahan pembuatan laporan akhir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
  - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - e. pembinaan teknis administrasi dalam bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang diserahkan oleh Sekretaris.



**Bagian Kelima**  
**Bidang Administrasi Kependudukan**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, di Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan, Pembangunan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Mobilitas Penduduk.
- (2) Bidang Administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 14**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Kepala Bidang Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Administrasi Kependudukan;
- b. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi Bidang Administrasi Kependudukan;
- c. pengawasan dan pengendalian kegiatan di Bidang Administrasi Kependudukan;
- d. penyusunan program kerja di Bidang Administrasi Kependudukan;
- e. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- f. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis data dan informasi kependudukan;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Administrasi Kependudukan;
- h. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Administrasi Kependudukan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Administrasi Kependudukan;
- j. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Administrasi Kependudukan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain di Bidang Administrasi Kependudukan yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

**Pasal 15**

- (1) Bidang Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) membawahi :
  - a. Seksi Pendaftaran Penduduk;
  - b. Seksi Data dan Informasi Kependudukan.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Kependudukan.

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Administrasi Kependudukan untuk melaksanakan pelayanan Administrasi Penduduk yang meliputi pendaftaran administrasi penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing dan Penerbitan Dokumen Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan teknis pada Seksi Pendaftaran Penduduk;
  - b. pemberian pelayanan umum dan teknis pada Seksi Pendaftaran Penduduk;
  - c. perencanaan dan pelaporan Seksi Pendaftaran Penduduk;
  - d. pengawasan dan pengendalian kegiatan di Seksi Pendaftaran Penduduk;
  - e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pendaftaran Penduduk;
  - f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pendaftaran Penduduk; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pendaftaran Penduduk yang diserahkan oleh Kepala Bidang Administrasi Kependudukan.

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Data dan Informasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dalam hal melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang Data dan Informasi Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program kerja Seksi Data dan Informasi Kependudukan;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Data dan Informasi Kependudukan;
  - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Seksi Data dan Informasi Kependudukan;
  - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Data dan Informasi Kependudukan;

- e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang Data dan Informasi Kependudukan;
- f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang Data dan Informasi Kependudukan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain di bidang Data dan Informasi Kependudukan yang diserahkan oleh Kepala Bidang Administrasi Kependudukan.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pencatatan Sipil**

**Pasal 18**

- (1) Bidang Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan dan perceraian, serta pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak.
- (2) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 19**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pencatatan Sipil;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pencatatan kelahiran dan kematian;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis perkawinan dan perceraian;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
- e. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi Pencatatan Sipil;
- f. perencanaan dan pelaporan Bidang Pencatatan Sipil;
- g. pengawasan dan pengendalian kegiatan di Bidang Pencatatan Sipil;
- h. penyusunan program kerja di Bidang Pencatatan Sipil;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pencatatan Sipil;
- j. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pencatatan Sipil;
- k. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pencatatan Sipil;

- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pencatatan Sipil; dan
- m. pelaksanaan tugas lain di Bidang Pencatatan Sipil yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 20**

- (1) Bidang Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 membawahi :
  - a. Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
  - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
  - c. Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil.

#### **Pasal 21**

- (1) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas penyiapan bahan pencatatan dan pendaftaran, meneliti dan memeriksa berkas penertiban Akta Kelahiran dan Kematian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan program kerja Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
  - b. penyiapan pencatatan dan pendaftaran pengajuan penerbitan Akta Kelahiran dan Kematian;
  - c. pengumpulan, pengolah dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
  - d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
  - e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
  - f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
  - g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian yang diserahkan oleh Kepala Bidang

## **Pasal 22**

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas penyiapan bahan pencatatan dan pendaftaran, meneliti dan memeriksa berkas penerbitan Akta Perkawinan dan Perceraian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan program kerja Seksi Perkawinan dan Perceraian;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Perkawinan dan Perceraian;
  - c. penyiapan pencatatan dan pendaftaran pengajuan penerbitan Perkawinan dan Perceraian;
  - d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Seksi Perkawinan dan Perceraian;
  - e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Perkawinan dan Perceraian;
  - f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Perkawinan dan Perceraian;
  - g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain di Seksi Perkawinan dan Perceraian yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

## **Pasal 23**

- (1) Seksi Pengangkatan, Pengakuan, dan Pengesahan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pencatatan Sipil dalam hal melaksanakan penyiapan bahan pencatatan dan pendaftaran, meneliti dan memeriksa berkas penerbitan Akta Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan program kerja Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak;
  - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak;
  - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak;

- e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak;
- f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak; dan
- g. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

**Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Dinas**

**Pasal 24**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e bertugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis Dinas dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

**Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati berdasarkan formasi melalui analisis jabatan.

**BAB III  
KEPEGAWAIAN**

**Pasal 26**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi jenjang kepangkatan, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman kerja, integritas dan prestasi kerja.
- (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Kepala Bidang dan Kepala Seksi diutamakan dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya dan atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
- (6) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural maksimal 5 (lima) tahun.
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Dinas disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (8) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) setiap tahun ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Uraian tugas untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IV TATA KERJA DAN LAPORAN**

### **Bagian Pertama Tata Kerja**

#### **Pasal 27**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing unit maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dilingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat struktural dilingkungan Dinas wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Kedua Laporan**

### **Pasal 28**

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan hasil program pembangunan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

## **BAB V PEMBIAYAAN**

### **Pasal 29**

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ( APBD ) Kabupaten Landak.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ( APBN ).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



**BAB VI**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 30**

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana teknis Dinas berdasarkan kebutuhan dan melalui analisis beban kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) Pembentukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama yang baik dalam kegiatan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Dinas yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Dinas yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Dalam rangka pembinaan dan pengendalian organisasi Dinas, Bupati melalui unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan memberikan arahan, pedoman dan petunjuk teknis, bimbingan teknis, supervisi, asistensi, serta monitoring dan evaluasi baik secara rutin maupun periodik.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 31**

Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas Catatan Sipil, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat tetap melaksanakan tugas pada Dinas Catatan Sipil, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Landak sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 32**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Catatan Sipil, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Landak serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur dan atau belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

**Pasal 33**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Landak.

Ditetapkan di Ngabang  
pada tanggal 11 Agustus 2008

BUPATI LANDAK,

**ADRIANUS ASIA SIDOT**

Diundangkan di Ngabang  
pada tanggal 11 Agustus 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,

**L U D I S**

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2008 NOMOR 15