

PERATURAN BUPATI LANDAK  
NOMOR 14 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, STRUKTUR ORGANISASI  
DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LANDAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak, telah dibentuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan 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 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan 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 tentang Perubahan Atas undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan 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);

4. 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) ;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
12. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2012 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 20).
13. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 15 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2008 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 13);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN 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. Bupati adalah Bupati Landak.
4. 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.
5. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah Kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Landak.
7. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka menyelenggarakan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan.
8. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Landak.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Landak.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas ( UPTD ) adalah unsur pelaksana operasional dinas dilapangan.
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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Landak baik yang bertugas sebagai pejabat struktural maupun fungsional.

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

#### Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi

#### Pasal 2

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Landak mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lainnya dibidang kependudukan dan pencatatan sipil yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan aset dilingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### Bagian Kedua Struktur Organisasi

#### Pasal 4

- (1) Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Landak terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat ;
  - c. Bidang Pendaftaran Penduduk;
  - d. Bidang Pencatatan Sipil;
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - f. Bidang Pendayagunaan Data dan Informasi;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas ( UPTD ); dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Landak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 dibidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan lingkup tugas sebagaimana tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unsur pimpinan yang berada dibawah dan bertanggungjawab 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 pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan pelayanan umum dan administrasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pembinaan terhadap unit pelaksana teknis daerah (UPTD) dalam lingkup tugasnya;
- d. pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. penetapan program dan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. pengkoordinasian kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- g. pengendalian kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- i. pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. penyampaian laporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- l. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang diserahkan oleh Bupati.

## Bagian Keempat Sekretariat

### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud 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 dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

### Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretariat 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, asset, kepegawaian, hukum, organisasi, urusan tata usaha umum lainnya serta penyelarasan 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 4 ayat (1) huruf b membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - 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 mengumpul, 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 Pendaftaran Penduduk Pasal 13

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk sebagaimana di maksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pelayanan administrasi pendaftaran kependudukan.

- (2) Bidang sebagaimana di maksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan pelayanan umum di bidang pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan tugas di bidang pendaftaran penduduk;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang pendaftaran penduduk; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang pendaftaran penduduk yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c membawahi :

- a. Seksi Identitas Penduduk;
- b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
- c. Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pendaftaran Penduduk.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Identitas penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang untuk melaksanakan pelayanan administrasi penduduk yang meliputi pendaftaran administrasi identitas penduduk.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di Seksi Identitas Penduduk;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan pelayanan umum di Seksi Identitas Penduduk;
- c. pelaksanaan tugas di Seksi Identitas Penduduk;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan di Seksi Identitas Penduduk; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di Seksi Identitas Penduduk yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang untuk



melaksanakan pelayanan administrasi penduduk yang meliputi pendaftaran administrasi pindah datang penduduk.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pindah Datang Penduduk;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan pelayanan umum di Seksi Pindah Datang Penduduk;
  - c. pelaksanaan tugas di Seksi Pindah Datang Penduduk;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan di Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pindah Datang Penduduk yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang untuk melaksanakan pelayanan administrasi penduduk yang meliputi pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pendaftaran Penduduk;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan pelayanan umum di Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pendaftaran Penduduk;
  - c. pelaksanaan tugas di Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pendaftaran Penduduk; dan
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan di Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pendaftaran Penduduk.
  - e. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pendaftaran penduduk yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Keenam Bidang Pencatatan Sipil

#### Pasal 19

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pencatatan Sipil;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan pelayanan umum di Bidang Pencatatan Sipil;
- c. pelaksanaan tugas di Bidang Pencatatan Sipil;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan di Bidang Pencatatan Sipil; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di Bidang Pencatatan Sipil yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 21

- (1) Bidang Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d membawahi :
  - a. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
  - b. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
  - c. Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pencatatan Sipil.
- (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 22

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas penyiapan bahan pencatatan dan pendaftaran, meneliti dan memeriksa berkas penerbitan Akta Perkawinan dan Akta 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 dilingkungan 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 Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 Kelahiran dan Kematian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan program kerja Seksi Kelahiran dan Kematian;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Kelahiran dan Kematian;
- c. penyiapan pencatatan dan pendaftaran pengajuan penerbitan akta kelahiran dan kematian;
- d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dilingkungan Seksi Kelahiran dan Kematian;
- e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Kelahiran dan Kematian;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Kelahiran dan Kematian;
- g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di Seksi Kelahiran dan Kematian yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas meneliti dan memeriksa berkas dokumen pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan program kerja Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pencatatan Sipil;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pencatatan Sipil;
  - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dilingkungan Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pencatatan Sipil;
  - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pencatatan Sipil;
  - e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pencatatan Sipil;
  - f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pencatatan Sipil;
  - g. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pencatatan Sipil yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Ketujuh Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

#### Pasal 25

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat ( 1 ) huruf e, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan pelayanan umum di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi;
- c. pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi; dan
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi.

#### Pasal 27

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e membawahi :
- a. Seksi Pengolah dan Penyajian Data;
  - b. Seksi Teknologi Informasi; dan
  - c. Seksi Jaringan dan Komunikasi Data.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

#### Pasal 28

- (1) Seksi Pengolah dan Penyajian Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengolah dan Penyajian Data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengolah dan Penyajian Data mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan program kerja Seksi Pengolah dan Penyajian Data;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Pengolah dan Penyajian Data;
  - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dilingkungan Seksi Pengolah dan Penyajian Data;
  - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pengolah dan Penyajian Data;
  - e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pengolah dan Penyajian Data;
  - f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pengolah dan Penyajian Data; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pengolah dan Penyajian Data yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 29

- (1) Seksi Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Teknologi Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Teknologi Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan program kerja Seksi Teknologi Informasi;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Teknologi Informasi;
  - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dilingkungan Seksi Teknologi Informasi;
  - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Teknologi Informasi;
  - e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Teknologi Informasi;
  - f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Teknologi Informasi; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain di Seksi Teknologi Informasi yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 30

- (1) Seksi Jaringan dan Komunikasi Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di seksi Jaringan dan Komunikasi Data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Jaringan dan Komunikasi Data mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan program kerja Seksi Jaringan dan Komunikasi Data;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Jaringan dan Komunikasi Data;
  - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dilingkungan Seksi Jaringan dan Komunikasi Data;
  - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Jaringan dan Komunikasi Data;
  - e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Jaringan dan Komunikasi Data;
  - f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Jaringan dan Komunikasi Data; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain di Seksi Jaringan dan Komunikasi Data yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

### Bagian Kedelapan Bidang Pendayagunaan Data dan Informasi

#### Pasal 31

- (1) Bidang Pendayagunaan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pendayagunaan data dan informasi kependudukan.

- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) Bidang Pendayagunaan Data dan Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pendayagunaan data dan informasi;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan pelayanan umum di bidang pendayagunaan data dan informasi;
- c. pelaksanaan tugas di bidang pendayagunaan data dan informasi; dan
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang pendayagunaan data dan informasi.

#### Pasal 33

- (1) Bidang Pendayagunaan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f membawahi :
  - a. Seksi Perkembangan Kependudukan;
  - b. Seksi Penyerasian Kebijakan Kependudukan; dan
  - c. Seksi Perencanaan Kependudukan dan Komunikasi Informasi dan Edukasi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendayagunaan Data dan Informasi.

#### Pasal 34

- (1) Seksi Perkembangan Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di seksi perkembangan kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perkembangan Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan program kerja Seksi Perkembangan Kependudukan;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Perkembangan Kependudukan;
  - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dilingkungan Seksi Perkembangan Kependudukan;
  - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Perkembangan Kependudukan;
  - e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Perkembangan Kependudukan;
  - f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Perkembangan Kependudukan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain di Seksi Perkembangan Kependudukan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 35

- (1) Seksi Penyerasian Kebijakan Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di seksi penyerasian kebijakan kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyerasian Kebijakan Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan program kerja Seksi Penyerasian Kebijakan Kependudukan;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Penyerasian Kebijakan Kependudukan;
  - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dilingkungan Seksi Penyerasian Kebijakan Kependudukan;
  - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Penyerasian Kebijakan Kependudukan;
  - e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Penyerasian Kebijakan Kependudukan;
  - f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di seksi Penyerasian Kebijakan Kependudukan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain di Seksi Penyerasian Kebijakan Kependudukan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 36

- (1) Seksi Perencanaan Kependudukan dan Komunikasi Informasi dan Edukasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di seksi Perencanaan Kependudukan dan Komunikasi Informasi dan Edukasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perencanaan Kependudukan dan Komunikasi Informasi dan Edukasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan program kerja Seksi Perencanaan Kependudukan dan Komunikasi Informasi dan Edukasi;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Perencanaan Kependudukan dan Komunikasi Informasi dan Edukasi;
  - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dilingkungan Seksi Perencanaan Kependudukan dan Komunikasi Informasi dan Edukasi;
  - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Perencanaan Kependudukan dan Komunikasi Informasi dan Edukasi;
  - e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Perencanaan Kependudukan dan Komunikasi Informasi dan Edukasi;
  - f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di seksi Perencanaan Kependudukan dan Komunikasi Informasi dan Edukasi; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain di Seksi Perencanaan Kependudukan dan Komunikasi Informasi dan Edukasi yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kesembilan  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 37

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis Dinas dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa kecamatan.
- (2) Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi melaksanakan administrasi, memelihara, merawat dan mengamankan seluruh fasilitas milik pemerintah daerah yang ada serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kesepuluh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h, 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) Ketentuan mengenai jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan formasi melalui analisis jabatan.

BAB III  
KEPEGAWAIAN

Pasal 39

- (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 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 Kesatu Tata Kerja

#### Pasal 40

- (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 41

- (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 42

- (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 adalah merupakan 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 43

- (1) Pada Lembaga Teknis 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 44

Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Landak, melaksanakan tugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Landak sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 45

Pada Saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Landak Nomor 15 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2008 Nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

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 15 Juni 2012

BUPATI LANDAK,

ADRIANUS ASIA SIDOT

Diundangkan di Ngabang  
pada tanggal 15 Juni 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,

LUDIS

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2012 NOMOR 337