



## **BUPATI KAYONG UTARA**

---

### **PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA NOMOR 16 TAHUN 2009**

#### **TENTANG**

#### **SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAYONG UTARA**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI KAYONG UTARA,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 113 Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kayong Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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);
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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Kayong Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 19);
14. Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kayong Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 20);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAYONG UTARA.

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.

6. 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.
7. Sekretaris Daerah adalah sekretaris daerah Kabupaten Kayong Utara.
8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara.
10. Unit pelaksana teknis dinas adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.

## **BAB II**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Tugas Pokok dan Fungsi**

##### **Pasal 2**

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil lingkup kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kependudukan dan pencatatan sipil lingkup Kabupaten;
  - e. pelaksanaan tugas kesekretariatan dinas;
  - f. pelaksanaan tugas lain di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### **Bagian Kedua**

#### **Susunan Organisasi**

##### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. sub bagian rencana kerja dan keuangan;
    2. sub bagian umum, aparatur, dan perlengkapan;
  - c. Bidang Kependudukan, membawahi :
    1. seksi pendaftaran penduduk;
    2. seksi data dan informasi kependudukan.
  - d. Bidang Pencatatan Sipil, membawahi :
    1. seksi pencatatan kelahiran, kematian, status anak, dan perubahan nama;
    2. seksi pencatatan perkawinan, perceraian, kewarganegaraan, dan peristiwa penting.
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional

- (2) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Ketiga**

#### **Kepala Dinas**

##### Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Keempat**

#### **Sekretariat**

##### Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, dan perlengkapan, pengelolaan keuangan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan dinas yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing sub bagian.
- (2) Untuk melaksanakan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
- penyusunan perencanaan dinas;
  - penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan dinas;
  - penyelenggaraan urusan kepegawaian dinas;
  - penyelenggaraan urusan keuangan dinas;
  - pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang perencanaan umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan dinas;
  - pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada sub bagian rencana kerja dan keuangan, serta sub bagian umum, aparatur dan perlengkapan,; dan
  - pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas.

##### Pasal 6

- (1) Sub bagian rencana kerja dan keuangan mempunyai tugas menyusun program, evaluasi dan pelaporan serta menyelenggarakan pengelolaan keuangan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian rencana kerja dan keuangan menyelenggarakan fungsi :
- penyusunan program sub bagian rencana kerja dan keuangan;
  - pengkoordinasian dan pengkompilasian penyusunan program dan kegiatan dinas;
  - pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan dinas; dan
  - penyelenggaraan tata usaha keuangan dinas;

##### Pasal 7

- (1) Sub bagian umum, aparatur, dan perlengkapan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, dan perlengkapan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum, aparatur, dan perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
- penyusunan rencana kerja sub bagian umum, aparatur, dan perlengkapan;
  - pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan, serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
  - pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, hukum, dan kehumasan, serta urusan umum lainnya;
  - penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian dinas;
  - pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
  - penyiapan bahan tindak lanjut pengawasan fungsional dan pengawasan melekat; dan

- g. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub bagian umum, aparatur, dan perlengkapan.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Kependudukan**

##### Pasal 8

- (1) Bidang kependudukan mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis, pengawasan, dan penyelenggaraan kegiatan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing seksi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang kependudukan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - b. penyusunan program dan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - d. penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - e. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada seksi pendaftaran penduduk dan seksi data dan informasi kependudukan;
  - f. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

##### Pasal 9

- (1) Seksi pendaftaran penduduk mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan teknis penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pendaftaran penduduk menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja seksi pendaftaran penduduk;
  - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk dan pembuatan kartu tanda penduduk;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk dan pembuatan kartu tanda penduduk;
  - d. penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk dan pembuatan kartu tanda penduduk;
  - e. pelaksanaan penatausahaan dokumen kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk dan pembuatan kartu tanda penduduk;
  - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk dan pembuatan kartu tanda penduduk;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

##### Pasal 10

- (1) Seksi data dan informasi kependudukan mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan teknis penyelenggaraan kegiatan pendataan penduduk dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi data dan informasi kependudukan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja seksi data dan informasi kependudukan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan pendataan penduduk dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kegiatan pendataan penduduk dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;

- d. penyelenggaraan kegiatan dibidang pendataan penduduk dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendataan penduduk dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 11

- (1) Bidang pencatatan sipil mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan teknis dibidang pencatatan kelahiran, kematian, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan nama, pencatatan perkawinan, perceraian, status kewarganegaraan, dan peristiwa penting pencatatan sipil lainnya, yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pencatatan sipil menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pencatatan kelahiran, kematian, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan nama, pencatatan perkawinan, perceraian, status kewarganegaraan, dan peristiwa penting pencatatan sipil lainnya;
  - b. penyusunan program dan kegiatan dibidang pencatatan kelahiran, kematian, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan nama, pencatatan perkawinan, perceraian, status kewarganegaraan, dan peristiwa penting pencatatan sipil lainnya;
  - c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan dibidang pencatatan kelahiran, kematian, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan nama, pencatatan perkawinan, perceraian, status kewarganegaraan, dan peristiwa penting pencatatan sipil lainnya;
  - d. penyelenggaraan kegiatan dibidang pencatatan kelahiran, kematian, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan nama, pencatatan perkawinan, perceraian, status kewarganegaraan, dan peristiwa penting pencatatan sipil lainnya;
  - e. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada seksi pencatatan kelahiran, kematian, status anak, dan perubahan nama, serta seksi pencatatan perkawinan, perceraian, kewarganegaraan, dan peristiwa penting;
  - f. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pencatatan kelahiran, kematian, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan nama, pencatatan perkawinan, perceraian, status kewarganegaraan, dan peristiwa penting pencatatan sipil lainnya; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi pencatatan kelahiran, kematian, status anak, dan perubahan nama mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan teknis dibidang pencatatan kelahiran, kematian, pengakuan dan pengesahan anak, dan perubahan nama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pencatatan kelahiran, kematian, status anak, dan perubahan nama menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja seksi pencatatan kelahiran, kematian, status anak, dan perubahan nama;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pencatatan kelahiran, kematian, pengakuan dan pengesahan anak, dan perubahan nama;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang pencatatan kelahiran, kematian, pengakuan dan pengesahan anak, dan perubahan nama;
  - d. penyelenggaraan kegiatan dibidang pencatatan kelahiran, kematian, pengakuan dan pengesahan anak, dan perubahan nama;
  - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pencatatan kelahiran, kematian, pengakuan dan pengesahan anak, dan perubahan nama; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi pencatatan perkawinan, perceraian, kewarganegaraan, dan peristiwa penting mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi,

dan pembinaan teknis dibidang pencatatan perkawinan, perceraian, status kewarganegaraan, dan peristiwa penting pencatatan sipil lainnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pencatatan perkawinan, perceraian, kewarganegaraan, dan peristiwa penting menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja seksi pencatatan perkawinan, perceraian, kewarganegaraan, dan peristiwa penting;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pencatatan perkawinan, perceraian, status kewarganegaraan, dan peristiwa penting pencatatan sipil lainnya;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang pencatatan perkawinan, perceraian, status kewarganegaraan, dan peristiwa penting pencatatan sipil lainnya;
  - d. penyelenggaraan kegiatan dibidang pencatatan perkawinan, perceraian, status kewarganegaraan, dan peristiwa penting pencatatan sipil lainnya;
  - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pencatatan perkawinan, perceraian, status kewarganegaraan, dan peristiwa penting pencatatan sipil lainnya; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Ketujuh**

### **Unit Pelaksana Teknis Dinas**

#### Pasal 14

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.

#### Pasal 15

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas dan wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa Kecamatan.

## **Bagian Kesembilan**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### Pasal 16

Kelompok jabatan fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu, dan dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk.

#### Pasal 17

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing.

### **BAB III**

#### **TATA KERJA**

##### **Pasal 18**

Kepala dinas dan pimpinan unit kerja serta kelompok tenaga fungsional di lingkungan dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan dinas maupun dengan satuan kerja di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai tugas dan fungsi.

##### **Pasal 19**

Kepala dinas dan pimpinan unit kerja di lingkungan dinas bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahan masing-masing, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, serta wajib melaksanakan rapat berkala.

##### **Pasal 20**

Kepala dinas dan pimpinan unit kerja di lingkungan dinas wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

##### **Pasal 21**

Kepala dinas dan pimpinan unit kerja di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.

##### **Pasal 22**

Kepala dinas dan pimpinan unit kerja di lingkungan dinas wajib mengolah laporan dari bawahan sebagai bahan evaluasi untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

##### **Pasal 23**

Kepala dinas dalam menyampaikan laporan kepada bupati, wajib menyampaikan tembusan laporan kepada satuan kerja perangkat daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### **BAB IV**

#### **PEMBIAYAAN**

##### **Pasal 24**

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada dinas dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Kayong Utara dan sumber lain yang sah.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 25

Hal-hal lain yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara.

Ditetapkan di Sukadana  
Pada tanggal 26 Mei 2009

**BUPATI KAYONG UTARA,**

**HILDI HAMID**

Diumumkan di Sukadana  
Pada tanggal 26 Mei 2009

**Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KAYONG UTARA,**

**H. ABDUL MALIK MADJERI**

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2009 NOMOR ...49.....