



BUPATI LANDAK

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI LANDAK

NOMOR 60 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LANDAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak telah dibentuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Landak;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 disebutkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah Kabupaten Landak ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta 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 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) ;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. 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);
9. 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);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); dan
11. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 57);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LANDAK TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA 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 Daerah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
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 otonomi 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.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Landak dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten Landak dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Sekretariat Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pembantu kepala daerah yang melaksanakan fungsi penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan badan daerah;
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Landak.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Unsur Pelaksana Pemerintah Kabupaten Landak.
12. Staf adalah seluruh pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Landak baik yang bertugas sebagai Pejabat Struktural maupun Fungsional;
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis dinas dan badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Landak dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Landak mempunyai tugas 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 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- 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 Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Landak terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat ;
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas 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.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- 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 dan fungsi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- i. pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas 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 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 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam hal mempersiapkan perangkat pelayanan penunjang teknis administrasi, keuangan, kepegawaian, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, ketatausahaan, kearsipan, penggandaan, protokoler, organisasi, tatalaksana, hukum dan dokumentasi, hubungan kemasyarakatan, perencanaan dan pelaporan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris mempunyai fungsi :

- 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 dan aset di lingkungan Dinas;

- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis perencanaan evaluasi dan pelaporan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat;
- f. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- g. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan, aset, 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 dan fungsi di bidang Sekretariat;
- j. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas 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.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Perencanaan;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan penyusunan di Sub Bagian Perencanaan di lingkungan Dinas;
- c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di

Sub Bagian Perencanaan;

- e. pelaksanaan urusan di Sub Bagian Perencanaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perencanaan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Perencanaan yang diserahkan oleh Sekretaris.

Pasal 13

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, rencana strategis, dan pengelolaan tata usaha keuangan, pengelolaan barang dan aset serta penyusunan laporan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan ;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan penyusunan di Sub Bagian Keuangan di lingkungan Dinas;
- c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Keuangan;
- e. pelaksanaan urusan di Sub Bagian Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Keuangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Keuangan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Keuangan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Keuangan yang diserahkan oleh Sekretaris.

Pasal 15

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, membantu Sekretaris untuk melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelayanan teknis administrasi, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, kearsipan, pengorganisasian, tatalaksana, hukum, hubungan kemasyarakatan dan protokoler serta urusan kepegawaian.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan penyusunan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas;
- c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. pelaksanaan urusan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang diserahkan oleh sekretaris.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang Identitas Penduduk, Pindah Datang Penduduk, serta Pendataan Penduduk di Kabupaten Landak.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

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

Pasal 19

(1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c membawahi :

- a. Seksi Identitas Penduduk;
- b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
- c. Seksi Pendataan 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 Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 20

Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Bidang untuk melaksanakan pelayanan administrasi penduduk yang meliputi pendaftaran administrasi identitas penduduk.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi :

- 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 22

Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Bidang untuk melaksanakan

pelayanan administrasi penduduk yang meliputi pendaftaran administrasi pindah datang penduduk.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi :

- 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 24

Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Kepala Bidang untuk melaksanakan pelayanan administrasi penduduk yang meliputi pendataan administrasi penduduk.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi :

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

Bagian Keenam

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 26

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang Kelahiran, Perkawinan dan Perceraian, serta Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan Dan Kematian Di Kabupaten Landak.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

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

Pasal 28

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d membawahi :

- a. Seksi Kelahiran;
- b. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
- c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 29

Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas penyiapan bahan pencatatan dan pendaftaran, meneliti dan memeriksa berkas penerbitan Akta Kelahiran.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Seksi Kelahiran mempunyai fungsi:

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

- h. pelaksanaan tugas lain di Seksi Kelahiran yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 31

Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas penyiapan bahan pencatatan dan pendaftaran, meneliti dan memeriksa berkas penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi:

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

Pasal 33

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas penyiapan bahan pencatatan dan pendaftaran, meneliti dan memeriksa berkas penerbitan Akta Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Akta Kematian.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dilingkungan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;

- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- g. pelaksanaan tugas lain di Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 35

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, serta Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi Di Kabupaten Landak.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

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

Pasal 37

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e membawahi :
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi (Tekno. Info. dan Kom.).
- (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 38

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 40

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan

- g. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 42

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi (Tekno. Info. Kom.) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi;
- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi;
- e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi;
- f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi; dan
- g. pelaksanaan tugas lain di Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 44

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang Kerjasama, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, serta Inovasi Pelayanan.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan pelayanan umum di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- c. pelaksanaan tugas di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 46

(1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f membawahi :

- a. Seksi Kerjasama;
- b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
- c. Seksi Inovasi Pelayanan.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 47

Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Kerjasama.

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 Seksi Kerjasama mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Seksi Kerjasama;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Kerjasama;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Seksi Kerjasama;
- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Kerjasama;
- e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kerjasama;
- f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kerjasama; dan
- g. pelaksanaan tugas lain di Seksi Kerjasama yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 49

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah

bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 51

Seksi Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di seksi Inovasi Pelayanan.

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Seksi Inovasi Pelayanan;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Inovasi Pelayanan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Seksi Inovasi Pelayanan;
- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Inovasi Pelayanan;
- e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Inovasi Pelayanan;
- f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Inovasi Pelayanan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain di Seksi Inovasi Pelayanan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 53

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas 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 54

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h mempunyai tugas 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 IV
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 55

Jabatan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Landak terdiri atas :

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb.

- d. Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVa.
- e. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Kelas B dan Sub Bagian Tata Usaha Kelas A pada Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IVb.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 56

- (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 disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (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.

BAB VI

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 57

- (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 dan fungsinya

- (2) Setiap pimpinan unit kerja dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Landak 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Landak 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 58

- (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 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 VII

PEMBIAYAAN

Pasal 59

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan belanja (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 VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 60

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta 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 bertanggungjawab di bidang organisasi.
- (5) Dalam rangka pembinaan dan pengendalian organisasi Dinas, Bupati melalui unit kerja yang bertanggungjawab di bidang kelembagaan memberikan arahan, pedoman dan petunjuk teknis, bimbingan teknis, supervisi, asistensi, serta monitoring dan evaluasi baik secara rutin maupun periodik.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 61

Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Landak tetap melaksanakan tugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Landak yang dibentuk berdasarkan peraturan Daerah nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sampai ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Landak Nomor 14 Tahun 2012 Tugas Pokok, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Landak serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 63

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 20 Desember 2016

Pj. BUPATI LANDAK,



Diundangkan di Ngabang
pada tanggal 20 Desember 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,



BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2016 NOMOR 411