



**PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 60 TAHUN 2008**

**TENTANG  
STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL  
KABUPATEN KUBU RAYA**



**BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN 2008**



## BUPATI KUBU RAYA

---

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 60 TAHUN 2008

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 47 Tahun 2008;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 117 ayat (2) Peraturan Bupati Nomor 01 Tahun 2008 disebutkan bahwa penjabaran tugas pokok dan fungsi pejabat Eselon III, IV dan V disusun lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
4. 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);
5. Peraturan Bupati Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 01) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2008 (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU RAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut azas 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
4. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
5. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya.
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana operasional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB II  
TUGAS POKOK , FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Pertama

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

Pasal 3

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

- a. penyusunan program dan pengendalian di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis, di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis;
- f. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, organisasi, tatalaksana, perlengkapan dan umum internal dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Struktur Organisasi

Pasal 4

- (1) Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pendaftaran Penduduk;
  - d. Bidang Pencatatan Sipil;
  - e. Bidang Sistem Informasi dan Dokumentasi Kependudukan;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Dinas

##### Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

### Bagian Keempat

#### Sekretariat

##### Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun rencana kerja dan administrasi keuangan, penyelenggaraan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, hukum, humas, perlengkapan dan administrasi umum.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan, pengendalian, evaluasi, penyusunan program dan administrasi serta laporan keuangan;
- b. pelaksanaan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian, pengembangan kepegawaian, organisasi, tata laksana dan hukum;
- c. pelaksanaan urusan perlengkapan, umum, perjalanan dinas dan kehumasan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas;
- e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) membawahi:
  - a. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
  - c. Sub Bagian Perlengkapan dan Umum .
- (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 9

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kerja serta pengelolaan administrasi keuangan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan ;
  - b. pelaksanaan kompilasi dan penyesuaian program kerja dinas;
  - c. pengumpulan bahan penyusunan rencana anggaran dinas;
  - d. pelaksanaan tata usaha keuangan dinas;
  - e. pengumpulan dan pengelolaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kerja dan keuangan dinas;
  - f. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. penyusunan dan pengelolaan bahan laporan pelaksanaan program kerja dan keuangan dinas; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, organisasi, tatalaksana dan hukum serta menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi urusan surat menyurat dan kearsipan;
  - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai internal Dinas;
  - d. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
  - e. pelaksanaan urusan hukum;
  - f. penyiapan bahan laporan tindak lanjut pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
  - g. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan Administrasi, perlengkapan, umum, perjalanan dinas dan dan urusan kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan dan Umum mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Perlengkapan dan Umum;
  - b. pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
  - c. pengelolaan urusan protokol dan kehumasan;
  - d. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas;
  - e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - f. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perlengkapan dan Umum; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

##### Bidang Pendaftaran Penduduk.

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis dibidang Pendaftaran Penduduk.
- (2) Bidang Pendaftaran Penduduk Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bidang Pendaftaran Penduduk;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang identitas penduduk;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pindah datang dan penduduk rentan;
- d. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di bidang pendaftaran penduduk;
- f. penyelenggaraan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pendaftaran Penduduk; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) membawahi :
  - a. Seksi Identitas Penduduk; dan
  - b. Seksi Pindah Datang dan Penduduk Rentan.
- (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 15

- (1) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang identitas penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di Seksi Identitas Penduduk;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang identitas penduduk;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Identitas Penduduk; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pindah Datang dan Penduduk Rentan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pindah Datang dan Penduduk Rentan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pindah Datang dan Penduduk Rentan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di Seksi Pindah Datang dan Penduduk Rentan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pindah datang dan penduduk rentan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Pindah Datang dan Penduduk Rentan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Bagian Keenam  
Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 17

- (1) Bidang Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pencatatan sipil.
- (2) Bidang Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bidang Pencatatan Sipil;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pencatatan kelahiran dan kematian;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pencatatan perkawinan, perceraian, status anak dan kewarganegaraan;
- d. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di bidang pencatatan sipil;
- f. penyelenggaraan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pencatatan Sipil; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Bidang Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) membawahi :
  - a. Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian; dan
  - b. Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Status Anak dan Kewarganegaraan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil.

Pasal 20

- (1) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencatatan kematian dan kelahiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pencatatan kelahiran dan kematian;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- d. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Status Anak dan Kewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencatatan perkawinan, perceraian, status anak dan kewarganegaraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Status Anak dan Kewarganegaraan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Status Anak dan Kewarganegaraan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pencatatan perkawinan, perceraian, status anak dan kewarganegaraan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Status Anak dan Kewarganegaraan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh

##### Bidang Sistem Informasi dan Dokumentasi Kependudukan

#### Pasal 22

- (1) Bidang Sistem Informasi dan Dokumentasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis dibidang sistem informasi dan dokumentasi kependudukan.
- (2) Bidang Sistem Informasi dan Dokumentasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Bidang Sistem Informasi dan Dokumentasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bidang Sistem Informasi dan Dokumentasi Kependudukan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Sistem dan teknologi informasi kependudukan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang data dan dokumentasi kependudukan;
- d. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di bidang sistem informasi dan dokumentasi kependudukan;
- f. penyelenggaraan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Sistem Informasi dan Dokumentasi Kependudukan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) Bidang Sistem Informasi dan Dokumentasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) membawahi:
  - a. Seksi Sistem dan Teknologi Informasi Kependudukan; dan
  - b. Seksi Data dan Dokumentasi Kependudukan;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sistem dan Informasi dan Dokumentasi Kependudukan.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Sistem dan Teknologi Informasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Sistem dan Teknologi Informasi Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem dan Teknologi Informasi Kependudukan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di Seksi Sistem dan Teknologi Informasi Kependudukan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sistem dan teknologi informasi kependudukan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Sistem dan Teknologi Informasi Kependudukan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Data dan Dokumentasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang data dan dokumentasi kependudukan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Dokumentasi Kependudukan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan proram kerja di Seksi Data dan Dokumentasi Kependudukan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang data dan dokumentasi kependudukan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Data dan Dokumentasi Kependudukan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kesembilan

##### Unit Pelaksana Teknis Daerah

###### Pasal 27

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas yang wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa wilayah Kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Bagian Kesepuluh

##### Kelompok Jabatan Fungsional

###### Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

### BAB III

#### TATA KERJA DAN PELAPORAN

##### Bagian Pertama

##### Tata Kerja

###### Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan

sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Setiap Pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat struktural di lingkungan Dinas wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (*waskat*) dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Bagian Kedua

#### Pelaporan

#### Pasal 30

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara priodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara priodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan lebih lanjut.

#### BAB IV

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 31

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

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dengan memperhatikan usul Kepala Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi pangkat, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman pendidikan dan pelatihan yang diikuti, bakat, minat, tempramen dan prestasi kerja.
- (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diutamakan dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan tugasnya dan atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
- (6) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural maksimal 5 (lima) tahun.
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil 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.
- (9) Uraian jabatan untuk tiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan.

BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas berdasarkan kebutuhan dan melalui analisis beban kerja.
- (2) Pembentukan, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerja sama yang baik dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi serta memfasilitasi penataan organisasi perangkat daerah yang dilaksanakan oleh satuan kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.

- (4) Evaluasi kinerja Dinas dilakukan setiap setahun sekali di bawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Dinas, unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi berkewajiban melakukan pemantauan, evaluasi beban kerja, fasilitasi dan pembinaan baik secara rutin maupun periodik.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas sebelum ditetapkannya Peraturan ini masih tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya ketentuan lebih lanjut.

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 35

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan ini, segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Ditetapkan di Sungai Raya  
pada tanggal 28 November 2008  
PENJABAT BUPATI KUBU RAYA,

  
KAMARUZZAMAN

Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal 12/12/2008  
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

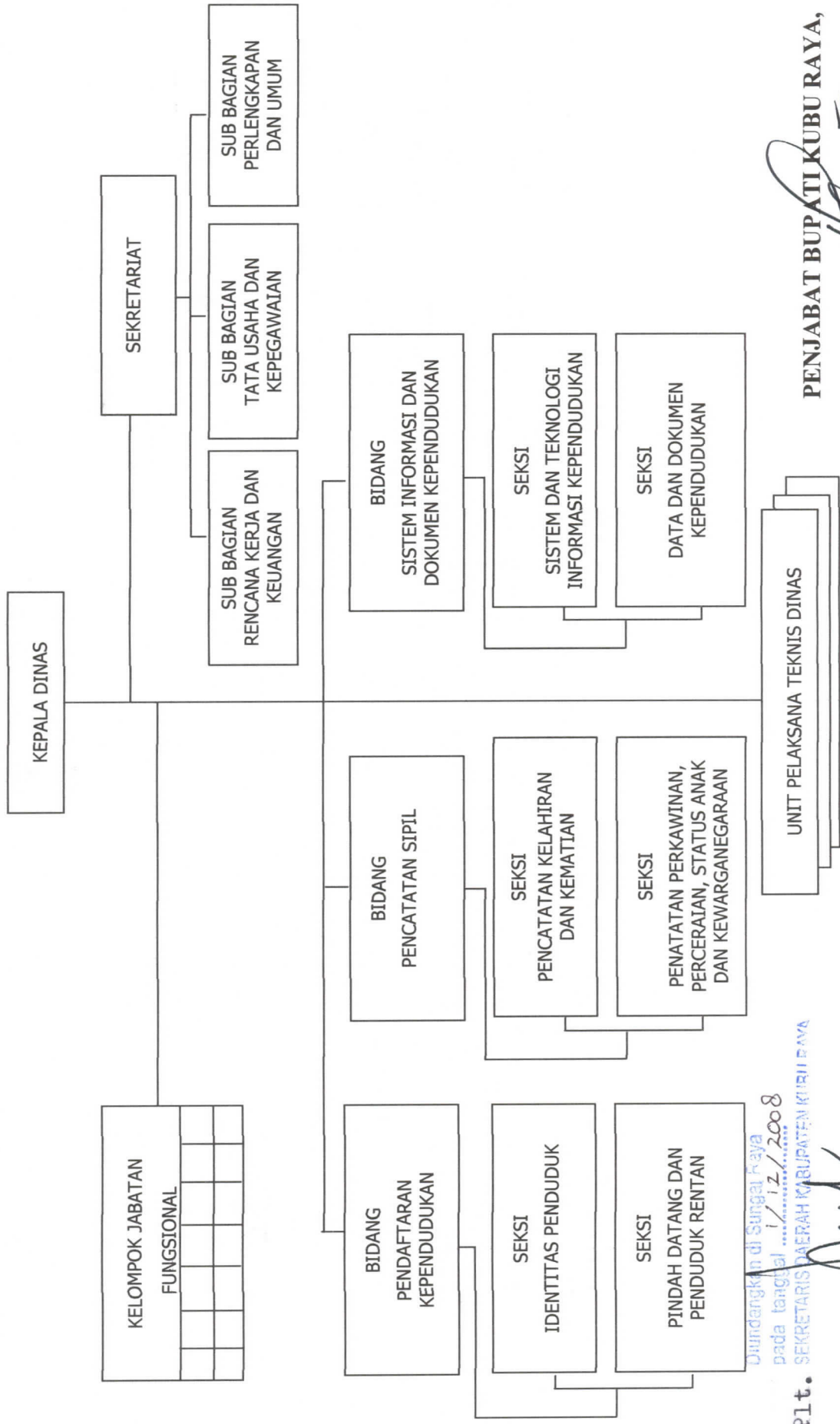
  
ABDUL WAHAB

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN 2008 NOMOR 60

Lampiran Peraturan Bupati Kubu Raya  
 Nomor : 60 Tahun 2008  
 Tanggal : 28 Nopember 2008

: Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata  
 Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
 Kabupaten Kubu Raya

**STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN KUBU RAYA**



Diundangkan di Sungai Raya  
 pada tanggal 12/12/2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

*(Signature)*  
**ABDUL WAHAB**

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
 TAHUN 2008 NOMOR 60

**PENJABAT BUPATI KUBU RAYA,**  
*(Signature)*  
**KAMARUZZAMAN**