



SALINAN

BUPATI SEKADAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SEKADAU
NOMOR 56 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEKADAU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (1) huruf b, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, mengamanatkan bahwa penyederhanaan birokrasi dilaksanakan pada Instansi Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Peraturan Bupati Sekadau Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sekadau perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sekadau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadau di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2003 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaran Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi

Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2020 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SEKADAU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sekadau.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Sekadau.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau.
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sekadau yang selanjutnya disingkat Dinas adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh Kepala Dinas bertugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
8. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sekadau yang selanjutnya disingkat Kepala Dinas adalah pimpinan dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu pada Dinas.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sekadau merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sekadau dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sekadau mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi

kependudukan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Sekadau.

(4) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sekadau dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- f. pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat terdiri atas 2 (dua) subbagian yaitu :
 - 1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang; dan
 - 2. Subbagian Umum dan Aparatur.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Sekadau tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber dayaurusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan rumah

- tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Dinas;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Dinas;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Dinas;
 - e. pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan dilingkungan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan Oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang langsung bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - c. pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara;
 - d. pelaksanaan urusan tata laksana keuangan;
 - e. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - f. pelaksanaan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - g. pelaksanaan urusan pelaporan keuangan;
 - h. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja; dan
 - i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang langsung bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Subbagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
 - b. penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
 - f. penyiapan dan pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
 - g. pengoordinasian pelaksanaan dan penyusunan survei kepuasan masyarakat;
 - h. pengoordinasian penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan
 - i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;

- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan Oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya..

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan Oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan Oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 10

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) UPTD berada di bawah Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas yang tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.
- (5) Pengangkatan, pemberhentian pejabat dan pegawai UPTD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KEDUDUKAN DAN TUGAS KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, yang diangkat berdasarkan

penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.

- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari Kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (4) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, dapat ditetapkan Koordinator dan/atau Subkoordinator Jabatan Fungsional.
- (5) Penetapan, rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan Koordinator dan/atau Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam jabatan fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 14

- (1) Jabatan Pimpinan Tinggi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan setelah ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Dinas disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan

peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.

- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.

BAB VIII

TATA KERJA DAN LAPORAN

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (2) Seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan Dinas maupun antar Perangkat Daerah lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat wajib melaksanakan fungsi pengawasan di lingkungan Dinas dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.

- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pejabat di lingkungan Dinas wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap Pejabat wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

- (1) Uraian jabatan untuk setiap jabatan di lingkungan Dinas ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati melalui Perangkat Daerah yang bertanggung jawab di bidang organisasi memberikan asistensi dan fasilitasi terhadap penataan organisasi Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerja sama dalam kegiatan pembinaan dan pengendalian organisasi Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, agar seluruh Pejabat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Apabila Pejabat dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di lingkungan Dinas berhalangan sementara sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja, maka Pejabat di atasnya dapat menunjuk Pejabat

- lain sebagai pelaksana harian guna menjamin kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerjanya.
- (2) Apabila Pejabat dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di lingkungan Dinas berhalangan tetap, maka Pejabat di atasnya dapat menunjuk Pejabat lain sebagai pelaksana tugas guna menjamin kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerjanya.
 - (3) Tata cara penunjukan pelaksana harian dan/atau pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - (4) Tugas, fungsi, kewenangan dan tata kerja pelaksana harian dan/atau pelaksana tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sekadau tetap melaksanakan tugasnya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat pembina kepegawaian.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sekadau.

Ditetapkan di Sekadau
pada tanggal 6 Desember 2021

BUPATI SEKADAU,

TTD

ARON

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 6 Desember 2021

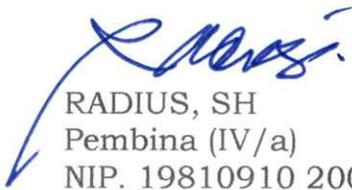
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SEKADAU,

TTD

MOHAMMAD ISA

BERITA DAERAH KABUPATEN SEKADAU TAHUN 2021 NOMOR 56

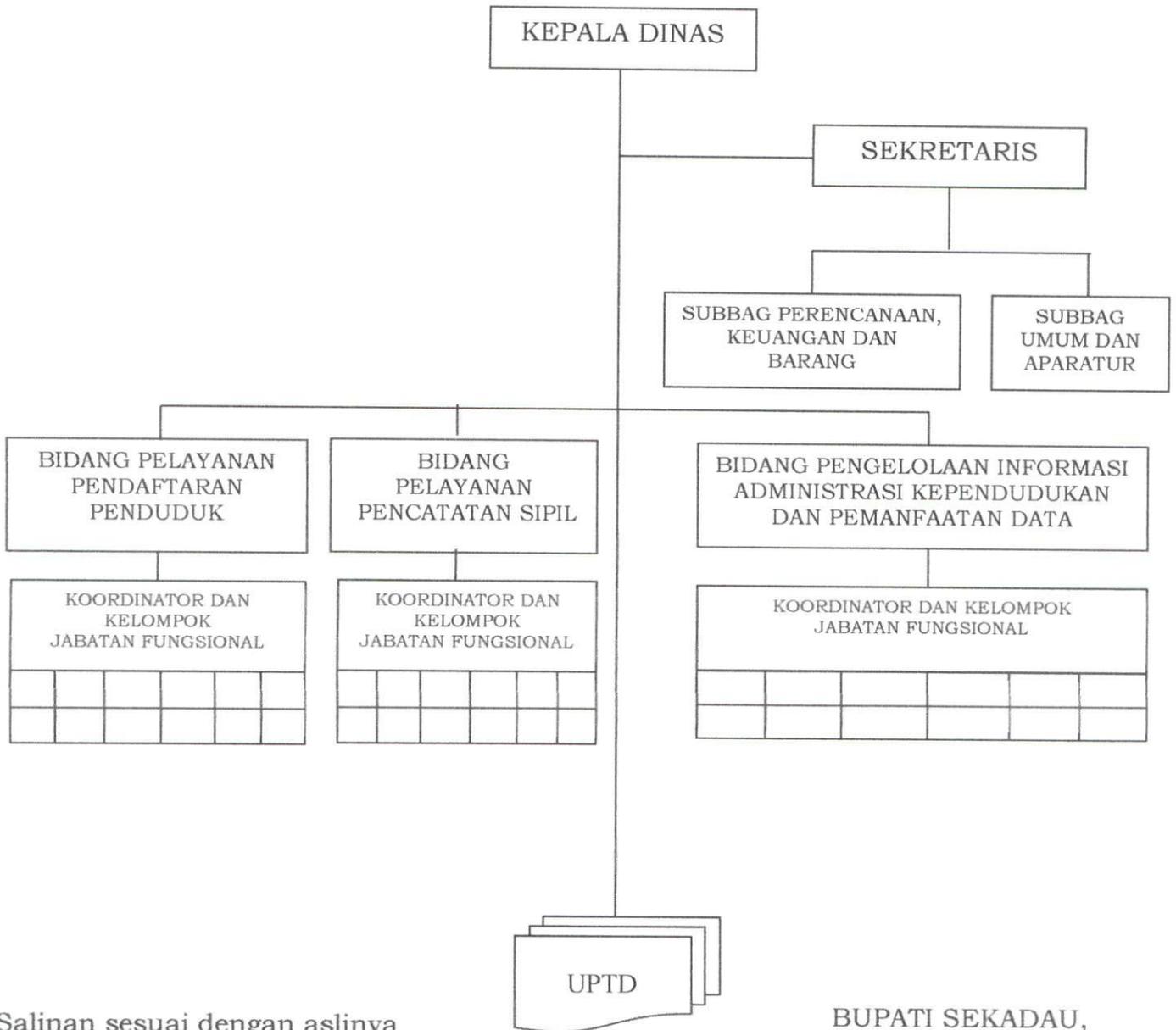
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau,



RADIUS, SH
Pembina (IV/a)
NIP. 19810910 200803 1 001

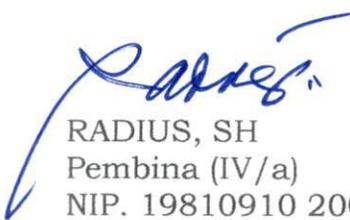
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SEKADAU
 NOMOR : 56 TAHUN 2021
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SEKADAU

SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SEKADAU



Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum
 Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau,

BUPATI SEKADAU,
 TTD
 ARON


 RADIUS, SH
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19810910 200803 1 001