

**PERATURAN BUPATI LANDAK**  
**NOMOR 14 TAHUN 2008**  
**TENTANG**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI, STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA**  
**DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA KABUPATEN LANDAK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LANDAK,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak, telah dibentuk Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 66 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 disebutkan bahwa Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Landak ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Landak tentang Tugas Pokok, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial dan Tenaga Kerja 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1976 tentang Pokok-Pokok Kesejahteraan Sosial;
3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 321, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3143);
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang dan Barang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2273);
5. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3670);

6. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
10. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 8).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI LANDAK TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA KABUPATEN LANDAK.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Landak dan Perangkat Daerah Kabupaten Landak sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. 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 adalah Kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Landak.
8. Dinas adalah Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak merupakan Unsur Pelaksana Pemerintah Kabupaten.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas di Lapangan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang tenaga fungsional yang melaksanakan tugas tertentu dengan keahlian masing-masing.
12. Staf adalah seluruh pegawai di Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Landak baik yang bertugas sebagai Pejabat Struktural maupun Fungsional.

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

**Bagian Pertama**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 2**

Dinas Sosial dan Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintah Daerah berdasarkan Asas Otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lainnya di bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 3**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Sosial dan Tenaga Kerja;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Sosial dan Tenaga Kerja;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Sosial dan Tenaga Kerja;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, dan asset di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di Bidang Sosial dan Tenaga Kerja yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kedua**  
**Struktur Organisasi**

**Pasal 4**

(1) Struktur Organisasi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Sosial;
- d. Bidang Ketenagakerjaan;
- e. Bidang Transmigrasi;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Ketiga Kepala Dinas**

#### **Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi, mengawasi, dan mengendalikan kegiatan Dinas berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unsur pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 6**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. penetapan program dan kegiatan di Bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- c. pengkoordinasian kegiatan di Bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- d. pengendalian kegiatan di Bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- f. pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- g. pemberian perijinan dan pelayanan umum di Bidang Sosial dan Tenaga Kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan kebijakan di Bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- i. penyampaian laporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- j. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di Bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang diserahkan oleh Bupati.

## **Bagian Keempat Sekretariat**

### **Pasal 7**

- (1) Sekretariat sebagaimana di maksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana kerja, administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan keuangan, asset dan administrasi umum.
- (2) Sekretariat sebagaimana di maksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 8**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program kerja di lingkungan Sekretariat;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis umum dan kepegawaian;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis keuangan di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis perencanaan evaluasi dan pelaporan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat;
- f. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- g. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, hukum, organisasi, urusan tata usaha umum lainnya serta penyalarsan dan kompilasi program kerja di lingkungan Dinas;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Sekretariat;
- j. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Dinas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 9**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris untuk melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelayanan teknis administrasi, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, pengelolaan barang, kearsipan, pengorganisasian, tata laksana, hukum, hubungan kemasyarakatan dan protokoler serta urusan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis umum dan kepegawaian;
  - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - e. pelaksanaan rencana kerja dan pengelolaan tata usaha umum dan kepegawaian;
  - f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang umum dan kepegawaian;
  - g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
  - h. pelaksanaan tugas lain di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - i. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi umum dan kepegawaian.

#### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, rencana strategis, dan pengelolaan tata usaha keuangan serta penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis keuangan;
  - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Keuangan;

- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang keuangan;
- e. pelaksanaan rencana kerja dan pengelolaan tata usaha keuangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang keuangan;
- g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang keuangan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di bidang keuangan yang diserahkan oleh Sekretaris.

### **Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas menghimpun masukan/informasi dari Bidang dan Seksi lain sebagai bahan untuk menyusun perencanaan umum Dinas, menganalisis informasi dan mengolahnya menjadi sumber data, dan menghimpun data yang masuk sebagai bahan pembuatan laporan akhir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
  - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - e. pembinaan teknis administrasi dalam bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang diserahkan oleh Sekretaris.

### **Bagian Kelima Bidang Sosial**

### **Pasal 13**

- (1) Bidang Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesejahteraan sosial, serta penanggulangan bencana dan pemberdayaan organisasi sosial.



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

#### **Pasal 14**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) Kepala Bidang Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Sosial;
- b. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi Bidang Sosial;
- c. pengawasan dan pengendalian kegiatan di Bidang Sosial;
- d. penyusunan program kerja di Bidang Sosial;
- e. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Sosial;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Sosial;
- g. pemberdayaan Organisasi Sosial/LSM dan organisasi profesi;
- h. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Sosial;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Sosial;
- j. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Sosial; dan
- k. pelaksanaan tugas lain di Bidang Pelayanan Kesehatan yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 15**

(1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) membawahi :

- a. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- b. Seksi Penanggulangan Bencana;
- c. Seksi Pemberdayaan Organisasi Sosial.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial.

#### **Pasal 16**

(1) Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sosial dalam hal melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penunjang teknis dan administrasi, koordinasi, pembinaan dan pengendalian upaya kesejahteraan sosial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial;
  - b. pemberian pelayanan umum dan teknis Seksi Kesejahteraan Sosial;
  - c. perencanaan dan pelaporan Seksi Kesejahteraan Sosial;
  - d. pengawasan dan pengendalian kegiatan di Seksi Kesejahteraan Sosial;
  - e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Kesejahteraan Sosial;
  - f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Kesejahteraan Sosial; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain di Bidang Kesejahteraan Sosial yang diserahkan oleh Kepala Bidang Sosial.

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sosial dalam hal melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penunjang teknis dan administrasi, koordinasi, pembinaan dan pengendalian upaya penanggulangan bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penanggulangan Bencana mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program kerja Seksi Penanggulangan Bencana;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Penanggulangan Bencana;
  - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Seksi Penanggulangan Bencana;
  - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Penanggulangan Bencana;
  - e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang Penanggulangan Bencana;
  - f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang Penanggulangan Bencana; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain di bidang penanggulangan bencana yang diserahkan oleh Kepala Bidang Sosial.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pemberdayaan Organisasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sosial dalam hal melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penunjang teknis dan administrasi, koordinasi, pembinaan dan pengendalian upaya pemberdayaan organisasi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Organisasi Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Organisasi Sosial;
  - b. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi Pemberdayaan Organisasi Sosial;
  - c. perencanaan dan pelaporan Seksi Pemberdayaan Organisasi Sosial;
  - d. pengawasan dan pengendalian kegiatan di Seksi Pemberdayaan Organisasi Sosial;
  - e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Pemberdayaan Organisasi Sosial;
  - f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang Pemberdayaan Organisasi Sosial;
  - g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang Pemberdayaan Organisasi Sosial; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain di bidang Pemberdayaan Organisasi Sosial yang diserahkan oleh Kepala Bidang Sosial.

### **Bagian Keenam Bidang Ketenagakerjaan**

### **Pasal 19**

- (1) Bidang Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam hal menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis pelatihan, penempatan dan perluasan kerja, pelaksanaan keselamatan, kesejahteraan dan kesehatan kerja serta pengawasan hubungan industrial ketenagakerjaan.
- (2) Bidang Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 20**

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

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Ketenagakerjaan;
- b. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi Ketenagakerjaan;

- c. perencanaan dan pelaporan Bidang Ketenagakerjaan;
- d. pengawasan dan pengendalian kegiatan di Bidang Ketenagakerjaan;
- e. penyusunan program kerja di Bidang Ketenagakerjaan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Ketenagakerjaan;
- g. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Ketenagakerjaan;
- h. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Ketenagakerjaan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Ketenagakerjaan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain di Bidang Ketenagakerjaan yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 21**

- (1) Bidang Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) membawahi :
  - a. Seksi Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kerja;
  - b. Seksi Keselamatan, Kesejahteraan dan Kesehatan Kerja;
  - c. Seksi Pengawasan Hubungan Industrial Ketenagakerjaan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenagakerjaan.

#### **Pasal 22**

- (1) Seksi Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketenagakerjaan dalam hal melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan/pengendalian serta bimbingan pelatihan, penempatan dan perluasan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan program kerja Seksi Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kerja;
  - b. pengumpulan, pengolah dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kerja;
  - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Seksi Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kerja;
  - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kerja;

- e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kerja;
- f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kerja; dan
- g. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kerja yang diserahkan oleh Kepala Bidang

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Keselamatan, Kesejahteraan dan Kesehatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketenagakerjaan dalam hal melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta keselamatan, kesejahteraan dan kesehatan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Keselamatan, Kesejahteraan dan Kesehatan Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan program kerja Seksi Keselamatan, Kesejahteraan dan Kesehatan Kerja;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Keselamatan, Kesejahteraan dan Kesehatan Kerja;
  - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Seksi Keselamatan, Kesejahteraan dan Kesehatan Kerja;
  - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Keselamatan, Kesejahteraan dan Kesehatan Kerja;
  - e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Keselamatan, Kesejahteraan dan Kesehatan Kerja;
  - f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Keselamatan, Kesejahteraan dan Kesehatan Kerja; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain di Seksi Keselamatan, Kesejahteraan dan Kesehatan Kerja yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

### **Pasal 24**

- (1) Seksi Pengawasan Hubungan Industrial Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketenagakerjaan dalam hal melaksanakan penyiapan bahan pelayanan penunjang teknis dan administratif, koordinasi, pembinaan/pengendalian serta pengawasan hubungan industrial ketenagakerjaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan Hubungan Industrial Ketenagakerjaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Hubungan Industrial Ketenagakerjaan;

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

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Transmigrasi**

**Pasal 25**

- (1) Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis prasarana dan sarana transmigrasi serta penempatan dan pembinaan transmigrasi.
- (2) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 26**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program kerja di Bidang Transmigrasi;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis sarana dan prasarana transmigrasi;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis penempatan dan pembinaan transmigrasi;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi di Bidang Transmigrasi;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Transmigrasi;
- g. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Transmigrasi;
- h. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Transmigrasi;

- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Transmigrasi; dan
- j. pelaksanaan tugas lain di Bidang Transmigrasi yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 27**

- (1) Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat ( 1 ) membawahi :
  - a. Seksi Prasarana dan Sarana Trasmigrasi;
  - b. Seksi Penempatan dan Pembinaan Transmigrasi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Transmigrasi.

#### **Pasal 28**

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat(1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Transmigrasi untuk melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penunjang administrasi, koordinasi, pembinaan dan pengendalian prasarana dan sarana transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Prasarana dan Sarana Transmigrasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan program kerja Seksi Prasarana dan Sarana Transmigrasi;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Prasarana dan Sarana Transmigrasi;
  - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Seksi Prasarana dan Sarana Transmigrasi;
  - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Prasarana dan Sarana Transmigrasi;
  - e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Prasarana dan Sarana Transmigrasi;
  - f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Prasarana dan Sarana Transmigrasi; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain di Seksi Prasarana dan Sarana Transmigrasi yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### **Pasal 29**

- (1) Seksi Penempatan dan Pembinaan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Transmigrasi untuk melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penunjang administrasi, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penempatan dan pembinaan transmigrasi.

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

**Bagian Kedelapan**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas**

**Pasal 30**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f bertugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis Dinas dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Tehnis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

**Bagian Kesembilan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 31**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g 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 III KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 32**

- (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 struktural maksimal 5 (lima) tahun.
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Dinas disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (8) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) setiap tahun ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Uraian tugas untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV  
TATA KERJA DAN LAPORAN**

**Bagian Pertama  
Tata Kerja**

**Pasal 33**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing unit maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dilingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat struktural dilingkungan Dinas wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kedua  
Laporan**

**Pasal 34**

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan hasil program pembangunan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

**BAB V**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 35**

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ( APBD ) Kabupaten Landak.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan 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 VI**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 36**

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana teknis Dinas berdasarkan kebutuhan dan melalui analisis beban kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) Pembentukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama yang baik dalam kegiatan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Dinas yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Dinas yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Dalam rangka pembinaan dan pengendalian organisasi Dinas, Bupati melalui unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan memberikan arahan, pedoman dan petunjuk teknis, bimbingan teknis, supervisi, asistensi, serta monitoring dan evaluasi baik secara rutin maupun periodik.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 37**

Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas Catatan Sipil, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat tetap melaksanakan tugas pada Dinas Catatan Sipil, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Landak sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

**BAB VIII  
PENUTUP**

**Pasal 38**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Catatan Sipil, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Landak serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur dan atau belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

**Pasal 39**

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 11 Agustus 2008

BUPATI LANDAK,

**ADRIANUS ASIA SIDOT**

Diundangkan di Ngabang  
pada tanggal 11 Agustus 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,

**L U D I S**

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2008 NOMOR 14