



**PERATURAN BUPATI KUBU RAYA**

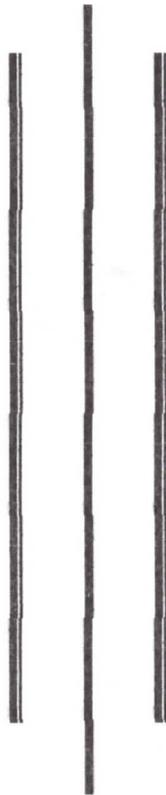
**NOMOR 71 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS**

**KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**KABUPATEN KUBU RAYA**



**BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH**

**KABUPATEN KUBU RAYA**

**TAHUN 2009**



## **BUPATI KUBU RAYA**

---

### **PERATURAN BUPATI KUBU RAYA NOMOR 71 TAHUN 2009**

#### **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 untuk melaksanakan ketentuan Pasal 71 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya;
- 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 14);

#### **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 pemerintah 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. penibinaan 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 dan Sistem Informasi Kependudukan;
  - d. Bidang Pencatatan Sipil;
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
  - f. 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 mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi, perlengkapan, umum, perjalanan dinas 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 dan Sistem Informasi Kependudukan

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk dan Sistem Informasi Kependudukan 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 dan Sistem Informasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bidang Pendaftaran Penduduk dan Sistem Informasi Kependudukan;
- 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. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang sistem informasi dan;
- e. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai lingkup tugasnya;
- f. pengendalian kegiatan di bidang pendaftaran penduduk;
- g. penyelenggaraan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pendaftaran Penduduk; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

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

#### 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 Penduduk 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 Penduduk 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.

#### Pasal 17

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

### Bagian Keenam Bidang Pencatatan Sipil

#### Pasal 18

- (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 19

- Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 20

- (1) Bidang Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) membawahi :
  - a. Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
  - b. Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Status Anak dan Kewarganegaraan; dan
  - c. Seksi Pengawasan dan Penyelidikan Dokumen 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 Pencatatan Sipil.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 22

- (1) Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Status Anak dan Kewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Pengawasan dan Penyelidikan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan penyelidikan dokumen kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Penyelidikan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di Seksi Pengawasan dan Penyelidikan Dokumen Kependudukan;

- b. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Pengawasan dan Penyelidikan Dokumen Kependudukan dan pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kesembilan  
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 24

- (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 25

- (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 di bawah 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 26

- (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 27

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik 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 periodik 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 28

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi 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 29

- (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 30

- (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 31

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

## BAB VIII PENUTUP

### Pasal 32

- (1) Dengan ditetapkan 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 33

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 21 - 12 - 2009

**BUPATI KUBU RAYA,**

**MUDA MAHENDRWAN**

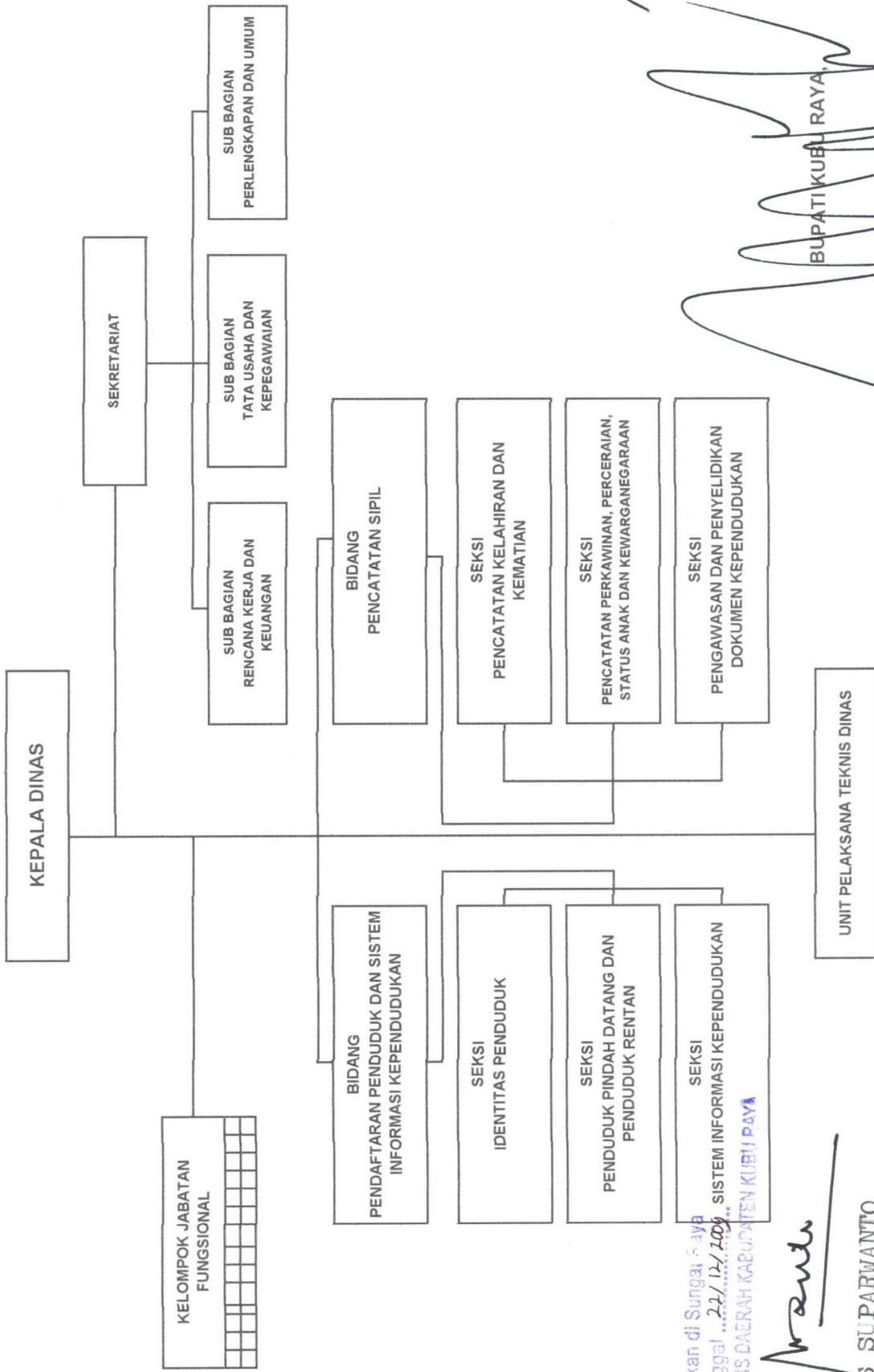
Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal 22/12/2009  
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

  
AGUS SUPARWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN ...2009..... NOMOR .....71.....

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
NOMOR : 71 TAHUN 2009  
TANGGAL : 21 - 12 - 2009  
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KUBU RAYA



Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal 22/12/2009, SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

Pt t.

*[Signature]*  
AGUS SUPARWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN 2009 ..... NOMOR 71.....

BUPATI KUBU RAYA,  
MUDA MAHENDRAWAN