



BUPATI BENGKAYANG

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR 24 TAHUN 2011

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan penetapan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang, dipandang perlu menetapkan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 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 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);

7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
17. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkayang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
4. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang.
5. Instansi Pelaksana adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan Administrasi Kependudukan.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang.
7. Kelurahan adalah suatu wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten dibawah Kecamatan.
8. Rukun Warga (RW) adalah wilayah kerja ketua RT yang diangkat oleh masyarakat dilingkungan pemukiman yang Pembagiannya mengikuti peraturan yang berlaku.
9. Rukun Tetangga (RT) adalah wilayah kerja ketua RT yang diangkat oleh masyarakat dilingkungan pemukiman yang pembagiannya mengikuti peraturan yang berlaku.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur Pelaksana Operasional dilapangan yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
11. Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa adalah Kesatuan masyarakat hukum yan memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban Dokumen dan Data kependudukan melalui Pendaftaran penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan Pembangunan sektor.
13. Penduduk adalah setiap orang baik warga Negara Republik Indonesia maupun Warga Negara Asing yang bertempat tinggal tetap diwilayah Negara Republik Indonesia dan telah memenuhi ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

14. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disebut WNI orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan Undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia.
15. Orang Asing adalah bukan warga Negara Indonesia.
16. Orang Asing tinggal Tetap adalah orang asing yang berada dalam wilayah Negara Republik Indonesia dan telah mendapat izin masuk serta izin tinggal tetap dari instansi terkait.
17. Orang Asing Tinggal Terbatas adalah orang Asing yang berada dalam wilayah Negara Republik Indonesia dan telah mendapat izin masuk serta izin tinggal terbatas dari instansi terkait.
18. Penduduk rentan Administrasi Kependudukan adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen kependudukan yang disebabkan oleh bencana alam, kerusuhan sosial dan penduduk terbelakang, orang terlantar dan Komoditas terpencil.
19. Dokumen Kependudukan adalah keterangan Resmi hasil Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh instansi pelaksana sebagai alat bukti otentik bagi penduduk.
20. Pendaftaran Penduduk adalah proses registrasi penduduk yang meliputi Pendataan, Pelaporan diri atas peristiwa kependudukan, serta penerbitan dokumen penduduk beserta identitas, kartu dan keterangan yang dikeluarkan oleh instansi pelaksana meliputi Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluar (KK), dan Surat Keterangan Kependudukan.
21. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa implikasi perubahan data identitas atau Surat Keterangan Kependudukan antara lain Perubahan alamat, pindah datang untuk menetap, tinggal terbatas atau sementara serta perubahan status WNA tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
22. Biodata Penduduk adalah yang berisi elemen data tentang jati diri, informasi, dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami penduduk sejak saat kelahiran.
23. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
24. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah Nomor Identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
25. Surat Keterangan Tinggal Sementara yang selanjutnya disebut SKTS adalah Kartu Identitas Penduduk Sementara yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana untuk WNI yang bertempat Tinggal Sementara di Kabupaten Bengkayang.
26. Surat Keterangan Tinggal Terbatas adalah Izin untuk Tinggal menetap Tinggal yang diberikan kepada orang Asing untuk tinggal di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
27. Surat Keterangan Tinggal Tetap adalah Izin Tinggal yang diberikan kepada orang Asing untuk Tinggal menetap di wilayah Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
28. Keluarga adalah sekelompok orang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan yang tinggal bersama dan makan dari satu dapur yang tidak terbatas pada orang-orang yang mempunyai hubungan darah atau seseorang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan yang mengurus keperluan hidupnya.

29. Kepala Keluarga adalah :
 - a). Orang yang bertempat tinggal dengan orang lain baik mempunyai hubungan darah maupun tidak, yang bertanggung jawab dalam keluarga;
 - b). Orang yang bertempat tinggal sendiri;
 - c). Kepala Kesatrian, asrama, rumah yatim-piatu dan lain-lain dimana beberapa orang bertempat tinggal bersama-sama.
30. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah Kartu Identitas Keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta Identitas anggota Keluarga.
31. Anggota Keluarga adalah mereka yang tercantum dalam KK yang secara kemasyarakatan menjadi tanggung jawab Kepala Keluarga.
32. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah Identitas Resmi Penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh instansi Pelaksana yang berlaku diseluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
33. Pindah Datang Penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat yang lama ketempat yang baru.
34. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarga-negaraan.
35. Pencatatan Sipil adalah Pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarga negaraan seseorang dalam register pencatatan sipil.
36. Pengakuan Anak adalah pengakuan secara hukum dari seorang bapak terhadap anaknya yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.
37. Pengesahan Anak adalah pengesahan secara hukum seorang anak yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah, menjadi anak sepasang suami istri.
38. Surat Keterangan Kependudukan adalah bentuk keluaran sebagai hasil dari kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk yang meliputi:
 - a). Surat Keterangan Kelahiran adalah Surat Bukti adanya Pelaporan Kelahiran;
 - b). Surat Keterangan Lahir Mati adalah Surat Bukti adanya Pelaporan Lahir Mati;
 - c). Surat Keterangan Kematian adalah Surat Bukti adanya Pelaporan Kematian;
 - d). Surat Keterangan Pindah adalah Surat Bukti adanya Pelaporan Perpindahan tempat tinggal/alamat penduduk.
39. Akta Catatan Sipil adalah akta otentik yang berisi catatan lengkap seseorang mengenai kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan nama, perubahan kewarga negaraan, dan peristiwa penting lainnya yang diterbitkan dan disimpan oleh instansi pelaksana, termasuk akta otentik pencatatan perkawinan dikantor Urusan Agama (KUA).
40. Kutipan Akta adalah catatan pokok tanggal dikutip dari akta catatan sipil dan merupakan alat bukti yang sah bagi diri yang bersangkutan maupun pihak yang ketiga mengenai kelahiran, kematian, perceraian, pengakuan anak, pengangkatan anak, pengesahan anak, perubahan nama, perubahan kewarga negaraan, dan peristiwa penting lainnya.
41. Kutipan Akta Kedua dan seterusnya adalah kutipan akta catatan sipil yang kedua dan seterusnya yang dapat diterbitkan oleh instansi Pelaksana karena kutipan akta yang asli (pertama) hilang, musnah setelah dibuktikan dengan surat keterangan dari pihak yang berwajib.

42. Salinan Akta adalah salinan lengkap isi akta catatan sipil yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana atas permintaan pemohon.
43. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut SIAK adalah sistem Informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan ditingkat penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan. •
44. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenarannya serta dilindungi kerahasiaannya.
45. Data Agregat adalah kumpulan data tentang peristiwa kependudukan, peristiwa penting, jenis kelamin, kelompok usia, agama, pendidikan, dan pekerjaan.
46. Database adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistematis, terstruktur, dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan komunikasi data.
47. Data Center adalah tempat/ruang penyimpanan perangkat database pada penyelenggara pusat, yang menghimpun data kependudukan dari penyelenggara Kabupaten dan Instansi Pelaksana.
48. Hak Akses adalah hak yang diberikan oleh Menteri kepada petugas yang ada pada penyelenggara dan instansi Pelaksana untuk dapat mengakses database Kependudukan sesuai dengan izin yang diberikan.
49. Pengguna Data Pribadi Penduduk adalah Instansi Pemerintah dan Swasta yang membutuhkan informasi data sesuai dengan bidangnya.
50. Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa adalah Pernyataan dan Pelaksanaan hubungan pribadi dengan Tuhan Yang Maha Esa berdasarkan keyakinan yang diwujudkan dengan perilaku Ketaqwaan dan peribadatan terhadap Tuhan Yang Maha Esa serta pengamalan budi luhur yang ajarannya bersumber dari kearifan lokal Bangsa Indonesia.
51. Penghayat Kepercayaan adalah setiap orang yang mengakui dan menyakini hal-hal penghayatan kepercayaan yang dibuat, ditandatangani, dan disahkan oleh pemuka penghayat kepercayaan.
52. Surat Perkawinan Penghayat Kepercayaan adalah bukti terjadinya perkawinan penghayat kepercayaan yang dibuat, ditandatangani dan disahkan oleh pemuka Penghayat Kepercayaan.
53. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan, mengelola dan/atau keterangan lainnya untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban dibidang penyelenggara Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
54. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PPNS adalah pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang diberi wewenang khusus oleh Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk melakukan penyidikan terhadap penyelenggara Peraturan Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab pada Bupati dan secara teknis Administrasi mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil melakukan monitoring evaluasi kepemilikan dokumen dan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, melakukan Koordinasi, Konsultasi, dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dengan Instansi Vertikal Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pengelolaan dan Penyajian data kependudukan skala Kabupaten, serta menandatangani dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. memberikan keabsahan identitas dan kepastian hukum peristiwa kependudukan;
- b. memberikan perlindungan status hak sipil penduduk;
- c. melakukan Penertiban, penerbitan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. melaksanakan pelatihan dan bimbingan teknis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan(SIAK);
- e. memberikan kegiatan layanan masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan secara terus menerus;
- f. menyiapkan data kependudukan yang, valid dan dapat dipertanggungjawabkan;
- g. melakukan koordinasi dengan Kantor Departemen Agama dan pengadilan Agama berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk yang dilakukan Kantor Urusan Agama (KUA);
- h. melakukan supervisi bersama dengan Kantor Departemen Agama Kabupaten Bengkayang dan Pengadilan Agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk yang dilakukan Kantor Urusan Agama (KUA);
- i. pengaturan teknis penyelenggara Administrasi Kependudukan sesuai Peraturan Bupati;
- j. menugaskan Kepala Desa menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan;
- k. menyediakan dan menyerahkan blangko kependudukan dan formulir untuk pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
- l. melakukan Pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas, kewajiban dan kewenangan UPTD Instansi Pelaksana;

- m. melakukan pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan Kepala Desa atau nama lain atas tugas pembantuan;
- n. melakukan koordinasi penyajian data dengan instansi terkait;
- o. meminta dan menerima data kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia di luar Negeri melalui Bupati;
- p. menjamin kerahasiaan dan keamanan data atas peristiwa kependudukan dan pencatatan sipil ;
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diserahkan Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 - 1. Sub Bagian Adminisrasi Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - c. Bidang Pendaftaran Penduduk:
 - 1. Seksi Pendaftaran Penduduk WNI/WNA;
 - 2. Seksi Rentan Administrasi Penduduk dan Penduduk Lintas Batas;
 - d. Bidang Pencatatan Sipil:
 - 1. Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - 2. Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Pencatatan Sipil Lainnya;
 - e. Bidang Data, Dokumentasi dan Pelaporan:
 - 1. Seksi Data dan Dokumentasi;
 - 2. Seksi Pelaporan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Keempat

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang

Pasal 6

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi program, laporan serta evaluasi dan memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. memberikan usul, saran, pada pimpinan;
- b. menghimpun, menelaah dan mendisposisikan surat-surat;
- c. mengagendakan, menggandakan surat-surat;
- d. mengonsep, Menggandakan, mengirim surat;
- e. mengkoordinir, membina, mengusulkan kebutuhan pegawai;
- f. mengkoordinir Laporan Harian, Bulanan, Tahunan, dan Laporan Keuangan secara periodik;
- g. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perawatan.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, membawahi:
 - a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merencanakan kebutuhan pegawai/staf, menghimpun, mencatat, mendistribusikan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil, membuat laporan penggunaan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara periodik dan berkala.
- (2) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan kebutuhan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang, serta merumuskan, mengevaluasi kebutuhan barang dan jasa.

Pasal 11

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) huruf a Peraturan ini, Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengusulkan pegawai berdasarkan formasi yang telah ditetapkan;

- b. mengkoordinir administrasi Kepegawaian, menyiapkan absen dan pelaporan absen;
 - c. membuat daftar urut Kepangkatan (DUK) dan Bezeting Pegawai dalam rangka mutasi, promosi dan disiplin pegawai;
 - d. menyediakan daftar inventarisasi barang dan jasa serta asset lainnya;
 - c. menyimpan, mengamankan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. menyediakan dan menyerahkan blangko dokumen Kependudukan dan formulir untuk layanan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2), Sub Bagian Rencana kerja dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. menghimpun perencanaan kebutuhan masing-masing kegiatan;
 - b. mengusulkan Barang dan Jasa;
 - d. merekapitulasi anggaran untuk disampaikan kepada unit terkait;
 - c. melaporkan penggunaan anggaran secara periodik dan berkala;
 - e. menghimpun dan mengusulkan anggaran dari masing-masing bidang;
 - f. mengeluarkan keuangan dan mempertanggungjawabkannya.

Bagian Keenam

Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 12

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melakukan penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK) sebagai identitas tunggal dan unik, pendaftaran peristiwa penting kependudukan, lahir, mati, pindah dan datang. Pendaftaran Penduduk rentan Adminduk, penduduk korban bencana alam, korban bencana sosial, orang terlantar dan komunitas terpencil, pemekaran desa, kecamatan, dan kabupaten, monitoring dan mencatat penduduk pelintas batas, serta melakukan pembinaan, pembimbingan dan supervisi terhadap penugasan Kepala Desa/register.
- (2) Bidang Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1), Bidang Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkonsultasikan tugas Pendaftaran Penduduk kepada atasan/pimpinan dan melaporkan hasil penertiban dokumen Kependudukan KK dan KTP;
- b. memverifikasi, memvalidasi data penduduk berkelanjutan pengolahan dan perubahan data penduduk;
- c. menerbitkan dokumen Kependudukan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk;
- d. Menyediakan Keterangan atas Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa penting dalam Penyelidikan dan Pembuktian kepada Lembaga Peradilan;
- e. mendata Penduduk;
- f. menerbitkan Surat Keterangan Kependudukan Tinggal sementara dan Tinggal Tetap;
- g. pendaftaran Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
- h. menerbitkan Surat Keterangan Pindah, Datang ke luar negeri;

- i. mendata Penduduk yang berdomisili di area perbatasan dan melaporkannya secara periodik.

Pasal 14

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, membawahi:
 - a. Seksi Pendaftaran Penduduk WNI/WNA;
 - b. Seksi Rentan Administrasi Penduduk dan Penduduk Lintas Batas.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.

Pasal 15

- (1) Seksi Pendaftaran Penduduk WNI/WNA sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan Administrasi Kependudukan untuk penduduk tinggal sementara, memberikan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN), memberikan pelayanan perpindahan penduduk antar kabupaten/Provinsi, pendaftaran pindah datang penduduk dari luar negeri, menghimpun dan mengolah data pemutahiran data penduduk kependudukan dalam biodata secara periodik dan berkala.
- (2) Seksi Rentan Administrasi Penduduk dan Penduduk Lintas Batas sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan dan melaporkan hasil pendataan, mendata dan melaporkan Penduduk Lintas Batas yang memiliki Pos Lintas Batas, melakukan pencatatan dalam Buku Pendaftaran Lintas Batas, mendata Penduduk yang berdomisili di daerah Perbatasan, mengolah dan menertibkan legalisasi dokumen kependudukan, dan melaporkan pelaksanaan pendaftaran penduduk Lintas Batas secara periodik dan berjenjang.

Pasal 16

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1), Seksi Pendaftaran Penduduk WNI/WNA menyelenggarakan fungsi:
 - a. menertibkan Surat Keterangan Kependudukan;
 - b. melakukan Penertiban Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi penduduk Warga Negara Asing (WNA) yang belum memiliki NIK;
 - c. menerbitkan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Keterangan Izin Tinggal Terbatas (KITAS) dan Surat Keterangan Izin Tetap (KITAB) bagi WNA.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (2), Seksi Rentan Administrasi Kependudukan dan Penduduk Lintas Batas, menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengolah dan menerbitkan legalisasi dokumen Kependudukan;
 - b. melakukan koordinasi dengan kantor Imgrasi terhadap penduduk pengguna Pos Lintas Batas (PPLB);
 - c. melakukan pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
 - d. mengusulkan penerbitan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil penduduk Rentan Administrasi Kependudukan kepada Bupati;
 - e. mendata dan melaporkan penduduk Terisolir/terpencil.

Bagian Ketujuh
Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 17

- (1) Bidang Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam pada Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas, melakukan dan merencanakan tugas pelayanan, pembinaan, sosialisasi pencatatan sipil, dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
- (2) Bidang Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1), Bidang Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. memberikan pelayanan dokumen Pencatatan Sipil;
- b. melakukan pembinaan dan sosialisasi Pencatatan Sipil;
- c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- d. melaksanakan pencatatan, pendaftaran dan penelitian berkas, dokumen, formulir/blangko;
- e. menghimpun laporan dokumen administrasi Pencatatan Sipil;
- f. melakukan registasi pencatatan sipil;
- g. menyediakan berkas kutipan akta kelahiran, kematian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perkawinan, perceraian dan pencatatan sipil lainnya;
- h. menerbitkan kutipan Akta Pencatatan Sipil.

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok:
 - a. melaksanakan Sosialisasi pelayanan Akta Kelahiran dan Akta Kematian;
 - b. menghimpun data atas pelaporan peristiwa penting Kependudukan;
 - c. menerbitkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Pencatatan Sipil lainnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok:
 - a. melaksanakan konsultasi dengan pimpinan dan instansi terkait;
 - b. melakukan koordinasi dengan kantor Departemen Agama Kabupaten Bengkayang dan Pengadilan Agama berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam yang dilakukan Kantor Urusan Agama (KUA);

- c. melaksanakan Sosialisasi, pembinaan Akta Perkawinan dan Perceraian.

Pasal 21

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (1), Seksi Kelahiran dan Kematian menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghimpun data atas pelaporan peristiwa penting Kependudukan;
 - b. pemeriksaan berkas permohonan terhadap validasi data yang disampaikan;
 - c. pengisian formulir pelaporan Kelahiran WNI dan WNA;
 - d. melakukan pendaftaran dan pencatatan pada buku register;
 - e. pelaksanaan penertiban dokumen dalam kutipan dan salinan akta dan membuat catatan pinggir atas pengakuan dan pengesahan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (2), Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Pencatatan Sipil lainnya menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemeriksaan Kelengkapan berkas perkawinan dan perceraian;
 - b. mengisi formulir dan meregister pada buku register;
 - c. memberikan formulir pengisian data kepada pemohon untuk diisi yang bersangkutan;
 - d. pemeriksaan verifikasi permohonan atas perubahan peristiwa penting lainnya;
 - e. mengisi buku register atas pencatatan perubahan dokumen pencatatan sipil berdasarkan penetapan Pengadilan;
 - f. mengolah dan menerbitkan kutipan akta perkawinan dan perceraian dan memuat catatan pinggir.

Bagian Kedelapan

Bidang Data Dokumentasi dan Pelaporan

Pasal 22

- (1) Bidang Data Dokumentasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf e melakukan tugas penyidikan khusus, administrasi Kependudukan.
- (2) Bidang Data Dokumentasi dan Pelaporbagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Bengkayang melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal pada 22 ayat (1), Bidang Data Dokumentasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkoordinasikan data-data yang dihimpun dengan instansi terkait;
- b. mengkonsultasikan data yang telah di update;
- c. melakukan penyidikan khusus Administrasi Kependudukan;
- d. mengelola data dan menyajikan data kependudukan berskala Kabupaten;
- e. menghimpun, mengamankan, menyediakan dan mengagendakan register dokumen Kependudukan dan Pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan penyuluhan pendaftaran penduduk;
- g. perumusan sistem, menganalisa dan membuat proyeksi penduduk;

- c. menerima laporan atau keterangan atas dugaan tindak pidana Administrasi Kependudukan;
- d. memanggil orang untuk diminta keterangannya;
- e. membuat dan menyiapkan berita acara pemeriksaan.

Bagian Kesembilan

Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

Pasal 27

- (1) Unit Pelaksanaan Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf f, melakukan tugas:
 - a. pemberian pencatatan sipil penduduk yang memerlukan;
 - b. melakukan pembimbingan, pembinaan dan supervisi terhadap penugasan Kepala Desa;
 - c. memberikan pelayanan pencatatan sipil meliputi: kelahiran pokok, kematian, lahir kematian, dan perkawinan istimewa;
 - d. melaksanakan tugas pencatatan sipil yang dilimpahkan instansi pelaksana.
- (2) Unit Pelaksanaan Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 28

Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) menyelenggarakan fungsi:

- a. memberikan pelayanan pencatatan sipil;
- b. melakukan pembinaan, penyuluhan dan sosialisasi pencatatan sipil;
- c. melakukan koordinasi dengan Kantor Urusan Agama (KUA);
- d. melakukan verifikasi dan validasi data catatan sipil;
- e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pencatatan sipil kepada dinas instansi pelaksana;
- f. menghimpun, mengagendakan dan menyimpan dokumen pencatatan sipil penduduk;
- g. mempertanggungjawabkan pencatatan sipil atas penerbitan Kutipan Akta Catatan Sipil kepada Instansi pelaksana.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 29

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas khusus sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari jumlah tenaga kerja dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok bidang keahliannya masing-masing.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua yang berada dibawah dan

- h. menyediakan data, menghimpun data, dan melaporkan secara berjenjang dan terpadu;
- i. pelaksanaan pembinaan, monitoring data, dokumentasi dan pelaporan.

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Seksi Data dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok :
 - a. menyediakan data, mengamankan data Daftar Potensi Pemilih PEMILUKADA (DP4) Bupati/Wakil Bupati, Gubernur/Wakil Gubernur, presiden dan Legislatif (DPR,DPRD I, DPRD II);
 - b. merekam data, menyimpan data dalam tempat perekaman data Kependudukan (TPDK) Kabupaten;
 - c. pendaftaran perubahan alamat lama, perubahan wilayah, pembentukan wilayah baru, perubahan RT, RW.
- (2) Seksi Pelaporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok:
 - a. melakukan pelaporan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil secara periodik, berjenjang dan berkelanjutan;
 - b. membuat proyeksi penduduk berdasarkan agama, usia, pekerjaan, pendidikan dalam statistik kependudukan Kecamatan se-Kabupaten Bengkayang.

Pasal 26

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (1), Seksi Data dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghimpun dan mengamankan data perorangan dan / atau data agregat yang berstruktur;
 - b. mendokumentasikan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - c. menjamin kerahasiaan dan keamanan data atas peristiwa kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. memperoleh data mengenai peristiwa penting yang dialami penduduk atas dasar putusan atau penetapan Pengadilan Negeri;
 - e. menyajikan data hasil pendaftaran penduduk secara periodik, berjenjang, dan berkelanjutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (2), Seksi Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penatausahaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pada Buku Harian Peristiwa Penting Kependudukan (BHPPK), Buku Mutasi Penduduk (BMP), dan Buku Induk Penduduk (BIP);
 - b. membuat proyeksi penduduk berdasarkan penduduk, usia, pekerjaan dalam statistik kependudukan kecamatan se- kabupaten Bengkayang;

bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat(1) diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

- (1) Jabatan Fungsional Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian meliputi jabatan fungsional Administrator dan supervisi.
- (2) jabatan fungsional sebagaimana ayat (1) sesuai dengan keputusan bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala BKN.

BAB IV

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Pertama

TATA KERJA

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi Wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik didalam lingkungan dinas maupun dengan satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten dan Instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

Pasal 33

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan, petunjuk, serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dan mengambil tindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mentaati petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala secara tepat waktunya.

Bagian Kedua

LAPORAN

Pasal 34

- (1) Laporan penyelenggaraan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada masing-masing tingkatan pemerintah, disampaikan kepada pejabat yang setingkat lebih tinggi secara berkala dan tepat waktu serta dikoordinasikan oleh pejabat yang bertanggungjawab di bidang kesekretariatan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 35

- (1) Pelaksanaan Program berdasarkan Tugas Desentralisasi dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bengkayang.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan Tugas Pembantuan menjadi beban pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan Pengelolaan Anggaran yang disajikan dalam bentuk Laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku kepada Bupati dan Tugas Pembantuan juga wajib disampaikan kepada Pemerintah Pusat.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) 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 kerja, minat kerja, temperamen kerja, integritas dan prestasi kerja.
- (3) Syarat dan kompetensi jabatan untuk setiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab dibidang organisasi.
- (4) Kepala Bidang dan Kepala Seksi diutamakan dijabat oleh personil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya dan / atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
- (5) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural maksimal 5 (lima) tahun.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil Dinas disusun berdasarkan analisa beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (7) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), setiap tahun ditetapkan oleh Bupati.
- (8) Uraian jabatan untuk setiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang disusun berdasarkan hasil analisa jabatan.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

- (1) Jenjang Jabatan dan Kepangkatan serta susunan Kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Keuangan untuk pembiayaan penyelenggaraan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disediakan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang dan tugas Pembantuan maupun Dekonsentrasi serta

sumbangan lain yang sah dan tidak mengikat baik dari Pemerintah maupun Lembaga-lembaga lain diluar Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, segala ketentuan lain sepanjang mengatur materi yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur cukup dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati dan / atau Keputusan Bupati.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

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 Bengkayang.

Ditetapkan di Bengkayang
Pada tanggal 1 Agustus 2011

BUPATI BENGKAYANG

TTD

SURYADMAN GIDOT

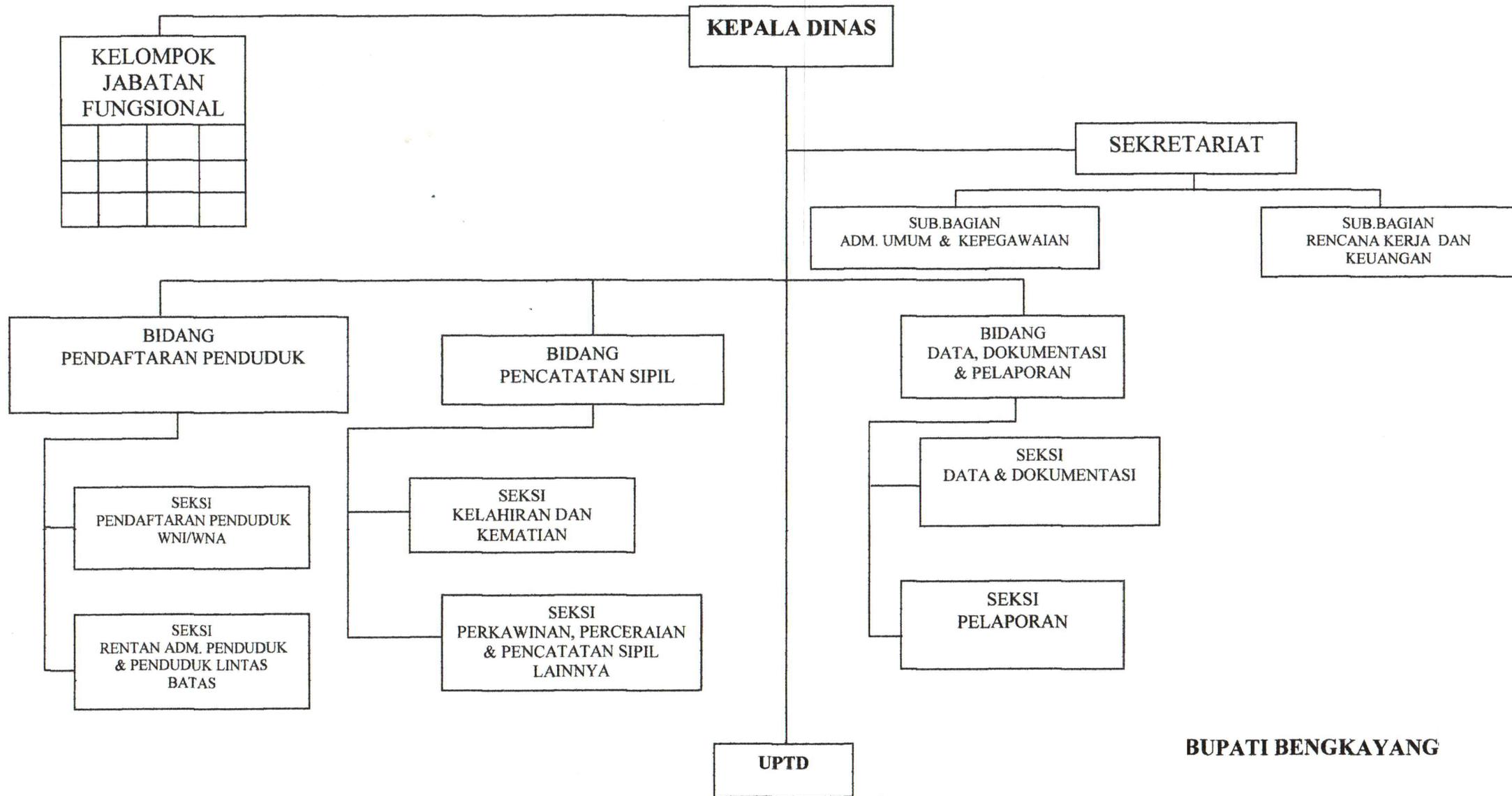
Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 8 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG

TTD

Drs. Kristianus Anyim, M.Si
Pembina Utama Muda
Nip. 19560820 198503 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2011
NOMOR : 24.....



BUPATI BENGKAYANG

TTD

SURYADMAN GIDOT