BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 39 TAHUN 2016

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang dipandang perlu menetapkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang;

Mengingat :

1. 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);
2. 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 Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000, tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 12);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG

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 Pemerintah Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkayang.
5. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang.
8. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang yang berada di Kecamatan.
10. Jabatan Struktural Aparatur Sipil Negara adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
11. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
13. Instansi Pelaksana adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan Administrasi Kependudukan.
14. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang.
15. Kelurahan adalah suatu wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten dibawah Kecamatan.
16. Rukun Warga (RW) adalah wilayah kerja Ketua Rukun Tetangga (RT) yang diangkat oleh masyarakat dilingkungan pemukiman yang pembagiannya mengikuti peraturan yang berlaku.
17. Rukun Tetangga (RT) adalah wilayah kerja Ketua RT yang diangkat oleh masyarakat dilingkungan pemukiman yang pembagiannya mengikuti peraturan yang berlaku.

18. Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa adalah Kesatuan masyarakat hukum yang 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.
19. 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.
20. Penduduk adalah setiap orang baik warga Negara Republik Indonesia maupun Warga Negara Asing yang bertempat tinggal tetap di wilayah Negara Republik Indonesia dan telah memenuhi ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
21. 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.
22. Orang Asing adalah bukan warga Negara Indonesia.
23. Orang Asing tinggal Tetap adalah orang asing yang berada dalam wilayah Negara Republik lndonesia dan telah mendapat izin masuk serta izin tinggal tetap dari instansi terkait.
24. 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.
25. Penduduk rentan Administrasi Kependudukan adalah penduduk yang yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen kependudukan yang disebabkan oleh bencana alam, kerusuhan sosial dan penduduk terbelakang, orang terlantar dan Komoditas terpencil.
26. Dokumen Kependudukan adalah keterangan Resmi hasil Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh instansi pelaksana sebagai alat bukti otentik bagi penduduk.
27. 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.
28. 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.
29. Biodata Penduduk adalah yang berisi elemen data tentang jati diri, informasi, dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami penduduk sejak saat kelahiran.
30. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
31. 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.
32. Surat Keterangan Tinggal Sementara yang yang selanjutnya disebut SKTS adalah Kartu Identitas Penduduk Sementara yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana untuk WNI yang bertempat Tinggal Sementara di Kabupaten Bengkayang.

33. Surat Keterangan Tinggal Terbatas adalah Izin untuk Tinggal menetap Tinggal yang diberikan kepada orang Asing untuk tinggal diwilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
34. Surat Keterangan Tinggal Tetap adalah Izin Tinggal yang diberikan kepada orang Asing untuk Tinggal menetap diwilayah Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
35. 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.
36. 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.
37. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah Kartu Identitas Keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta Identitas anggota Keluarga.
38. Anggota Keluarga adalah mereka yang tercantum dalam KK yang secara kemasyarakatan menjadi tanggung jawab Kepala Keluarga.
39. 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.
40. Pindah Datang Penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat yang lama ketempat yang baru.
41. 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 kewarganegaraan.
42. 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 kewarganegaraan seseorang dalam register pencatatan sipil.
43. Pengakuan Anak adalah pengakuan secara hukum dari seorang bapak terhadap anaknya yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.
44. Pengesahan Anak adalah pengesahan secara hukum seorang anak yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah, menjadi anak sepasang suami istri.
45. 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.

46. Akta Catatan Sipil adalah akta otentik yang berisi catatan lengkap seseorang mengenai kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan nama, perubahan kewarganegaraan, dan peristiwa penting lainya yang diterbitkan dan disimpan oleh instansi pelaksana, termasuk akta otentik pencatatan perkawinan di Kantor Urusan Agama (KUA).
47. 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 kewarganegaraan, dan peristiwa penting lainnya.
48. 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.
49. Salinan Akta adalah salinan lengkap isi akta catatan sipil yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana atas permintaan pemohon.
50. 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.
51. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenarannya serta dilindungi kerahasiaannya.
52. Data Agregat adalah kumpulan data tentang peristiwa kependudukan, peristiwa penting, jenis kelamin, kelompok usia, agama, pendidikan, dan pekerjaan.
53. Database adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistematik, terstruktur, dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan komunikasi data.
54. Data Center adalah tempat/ruang penyimpanan perangkat database pada penyelenggaraa pusat, yang menghimpun data kependudukan dari penyelanggara Kabupaten dan Instansi Pelaksana.
55. 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.
56. Pengguna Data Pribadi Penduduk adalah Instansi Pemerintah dan Swasta yang membutuhkan informasi data sesuai dengan bidangnya.
57. Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa adalah Pernyataan dan Pelaksanaan hubungan pribadi dengan Tuhan Yang Maha Esa berdasarkan keyakinan yang diwujudkan dengan prilaku Ketaqwaan dan peribadatan terhadap Tuhan Yang Maha Esa serta pengamalan budi luhur yang ajarannya bersumber dari kearifan lokal Bangsa Indonesia.
58. Penghayat Kepercayaan adalah setiap orang yang mengakui dan menyakini hal-hal penghayatan kepercayaan yang dibuat, ditandatangani, dan disahkan oleh pemuka penghayat kepercayaan.
59. Surat Perkawinan Penghayat Kepercayaan adalah bukti terjadinya perkawinan penghayat kepercayaan yang dibuat, ditandatangani dan disahkan oleh pemuka Penghayat Kepercayaan.
60. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan, mengelola dan/ atau keterangan lainya untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban dibidang penyelenggara Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

61. 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 STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu
KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada 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 melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.

Pasal 4

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

a. penyusunan program dan anggaran;
b. pengelolaan keuangan;
c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
d. pengelolaan urusan manajemen Aparatur Sipil Negara;
e. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan di Kabupaten;
f. pembinaan dan koordinasi urusan Aparatur Sipil Negara meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di Kabupaten;
g. pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di Kabupaten;
h. pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten;
i. penyusunan perencanaan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

j. perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
k. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
l. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
m. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
n. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten;
o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten; dan
p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 5

(1) Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang, terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, membawahi;
   1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
   2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi;
   1. Seksi Identitas Penduduk;
   2. Seksi Pindah Datang; dan
   3. Seksi Pendataan Penduduk.
d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi;
   1. Seksi Kelahiran;
   2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
   3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
e. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data, membawahi;
   1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
   2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
   3. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKAYANG

Pasal 6

(1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
(2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal berhalangan maka pelaksanaan tugas dan fungsi dilaksanakan oleh Sekretaris Dinas atau pejabat lain yang ditunjuk.

Bagian Kelima
SEKRETARIAT

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 8

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan manajemen Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
a. pengkoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Negara/daerah;
d. pengelolaan urusan manajemen Aparatur Sipil Negara;
e. pembinaan dan pengkoordinasian penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan di Kabupaten;
f. pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten;
g. pembinaan dan pengkoordinasian urusan Aparatur Sipil Negara meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di Kabupaten;
h. pembinaan dan pengkoordinasian perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di Kabupaten;

i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, membawahi:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
(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 Dinas.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melakukan urusan surat menyurat, tata usaha, kearsipan, administrasi Aparatur Sipil Negara, perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Negara atau daerah.

(2) Untuk melakanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. pengelolaan urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
c. pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
d. pengelolaan urusan manajemen kepegawaian;
e. pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
f. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program, anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
b. pengumpulan dan pengelolaan data;
c. penyusunan program kerja tahunan;
d. penyusunan anggaran;
e. pengelolaan keuangan;
f. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program kerja;
g. pembuatan bahan evaluasi dan pelaporan hasil perkembangan program kerja;
h. penyusunan pertanggungjawaban keuangan;
i. pelaporan keadaan kas; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Pasal 12

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 13

(1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum di bidang pendaftaran penduduk.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
   a. penyusunan rencana dan program kerja di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
   b. penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi dibidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
   c. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
   d. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;
   e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di Kabupaten;
   f. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di Kabupaten;
   g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk di Kabupaten; dan
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, membawahi :
   a. Seksi Identitas Penduduk;
   b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
   c. Seksi Pendataan Penduduk.
(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 15

(1) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam 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 priodik dan berkala.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Identitas Penduduk;
   b. pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan administrasi kependudukan bagi warga Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA);
   c. pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran penduduk WNI dan WNA;
   d. pelaksanaan dan perekaman Identitas Penduduk yang meliputi : Biodata dan Nomor Induk Kependudukan (NIK) serta Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK);
   e. pelaksanaan dan perekaman perpindahan penduduk Intra daerah, perpindahan Penduduk musiman;
   f. pelaksanaan dan perekaman perpindahan penduduk antar negara, perpindahan penduduk keluar Negeri, orang asing tinggal sementara, orang asing tinggal tetap;
   g. pendaftaran pengungsi dan penduduk rentan Administrasi Kependudukan yang meliputi : bencana alam, kerusuhan sosial, dan daerah terbelakang;
   h. penertiban Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Keterangan Izin Tinggal Terbatas (KITAS) dan Surat Keterangan Izin Tetap (KITAB) bagi WNA; dan
   i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Seksi Pindah Datang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam 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 priodik dan berjenjang.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pindah Datang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
   a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pindah Datang;
   b. pengolahan dan penerbitan legalisasi dokumen administrasi Kependudukan;
   c. penyelenggaraan koordinasi dengan kantor Imigrasi terhadap penduduk pengguna Pos Lintas Batas (PPLB);

d. pelaksanaan pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
e. pengusulan penerbitan dokumen Kependudukan bagi penduduk Rentan Administrasi Kependudukan kepada Bupati;
f. pendataan dan pelaporan penduduk terisolir/terpencil; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam memberikan pelayanan di bidang pendataan kependudukan dalam biodata secara priodik dan berkala.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pendataan Penduduk;
a. pelaksanaan pendataan penduduk yang meliputi : pendataan Pilkada, Pilpres dan Legislatif, pendataan pengungsi, bencana alam, dan kerusuhan sosial;
b. pemberian pelayanan penertiban surat keterangan pengganti dokumen penduduk yang berupa : Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI);
c. pengadaan Blanko SKPTI dan formulir pendaftaran;
d. pelaksanaan pencocokan, penelitian dan entry data kependudukan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 18

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 19

(1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum di bidang pencatatan sipil.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
a. penyusunan rencana dan program kerja di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;

b. penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
c. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
d. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan;
e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di Kabupaten;
f. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di Kabupaten;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang penyelenggaraan pencatatan sipil di Kabupaten; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 20

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :
a. Seksi Kelahiran;
b. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 21

(1) Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan sosialisasi pelayanan Akta Kelahiran, penghimpunan data atas pelaporan peristiwa penting Kependudukan dan menerbitkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelahiran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Kelahiran;
b. penghimpunan data atas pelaporan peristiwa penting Kependudukan;
c. pemeriksaan berkas permohonan terhadap validasi data yang disampaikan;
d. pengisian formulir pelaporan Kelahiran WNI dan WNA;
e. pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan pada buku register;
f. pelaksanaan penertiban dokumen dalam kutipan dan salinan akta dan membuat catatan pinggir atas pengakuan dan pengesahan anak; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 22

(1) Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan konsultasi dengan pimpinan dan instansi terkait, melakukan koordinasi dengan kantor Kementerian 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) dan melaksanakan sosialisasi, pembinaan Akta Perkawinan dan Perceraian.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Perkawinan dan Perceraian;
b. pemeriksaan kelengkapan berkas perkawinan dan perceraian;
c. pengisian formulir dan meregister pada buku register;
d. pemberian formulir pengisian data kepada pemohon untuk diisi yang bersangkutan;
e. pemeriksaan verifikasi permohonan atas perubahan peristiwa penting lainnya;
f. pengisian buku register atas pencatatan perubahaan dokumen pencatatan sipil berdasarkan penetapan Pengadilan;
g. pengolahan dan penerbitan kutipan akta perkawinan dan perceraian dan memuat catatan pinggir; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 23

(1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan sosialisasi pelayanan Akta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian, penghimpunan data atas pelaporan peristiwa penting Kependudukan dan menerbitkan Kutipan Akta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
c. penyiapan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
d. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
e. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (PIAK) DAN PEMANFAATAN DATA

Pasal 24

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 25

(1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis serta fasilitasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
   a. penyusunan rencana dan program kerja di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data;
   b. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
   c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan di Kabupaten;
   d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
   e. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
   f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 26

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data, membawahi :
   a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
   b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
   c. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 27

(1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan serta tata kelola teknologi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
   a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
   b. penghimpunan dan pengamanan data perorangan dan/atau data agregat yang berstruktur;
   c. pendokumentasian hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
   d. penjaminan kerahasiaan dan keamanan data atas peristiwa kependudukan dan pencatatan sipil;
   e. penghimpunan data mengenai peristiwa penting yang dialami penduduk atas dasar putusan atau penetapan Pengadilan Negeri;
   f. penyajian data hasil pendaftaran penduduk secara priodik, berjenjang, dan berkelanjutan; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 28

(1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
   a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
   b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;

c. penyiapan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
d. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
e. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
f. penatausahaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pada Buku Harian Peristiwa Penting Kependudukan (BHPPK), Buku Mutasi Penduduk (BMP), dan Buku Induk Penduduk (BIP);
g. pembuatan proyeksi penduduk berdasarkan penduduk, usia, pekerjaan dalam statistik kependudukan kecamatan se- Kabupaten Bengkayang;
h. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 29

(1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
d. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
e. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 30

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 31

(1) Unit Pelaksanaan Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, mempunyai tugas :
a. pemberian pencatatan sipil penduduk yang memerlukan;

b. pembimbingan, pembinaan dan supervisi terhadap penugasan Kepala Desa;
c. pemberian pelayanan pencatatan sipil meliputi: kelahiran pokok, kematian, lahir kematian, dan perkawinan istimewa;
d. pelaksanaan tugas pencatatan sipil yang dilimpahkan instansi pelaksana.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
a. pemberian pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
b. pelaksanaan pembinaan, penyuluhan dan sosialisasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
c. pelaksanaan koordinasi dengan Kantor Urusan Agama (KUA);
d. pelaksanaan verifikasi dan validasi data administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
e. pelaporan dan pertanggungjawaban administrasi kependudukan dan pencatatan sipil kepada dinas instansi pelaksana;
f. penghimpunan, pengagendaan dan penyimpanan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
g. pertanggung jawaban administrasi kependudukan dan pencatatan sipil atas penerbitan Kutipan Akta Catatan Sipil kepada Instansi pelaksana; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 32

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas khusus sesuai keahlian dan kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 33

(1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
(3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
(5) Jabatan Fungsional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian meliputi jabatan fungsional Administrator dan supervisi;
(6) Jabatan fungsional sebagaimana pada ayat (5) sesuai dengan keputusan bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala BKN.

BAB IV
TATA KERJA DAN PELAPORAN

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Tenaga Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 35

Setiap satuan organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 36

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 37

(1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
(2) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 38

(1) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.
(2) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi berdasarkan Tugas Pembantuan menjadi beban pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

(1) Jenjang Jabatan dan Jenjang Kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Pembiayaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten, Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2011 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

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 7 Desember 2016

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 8 Desember 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG,

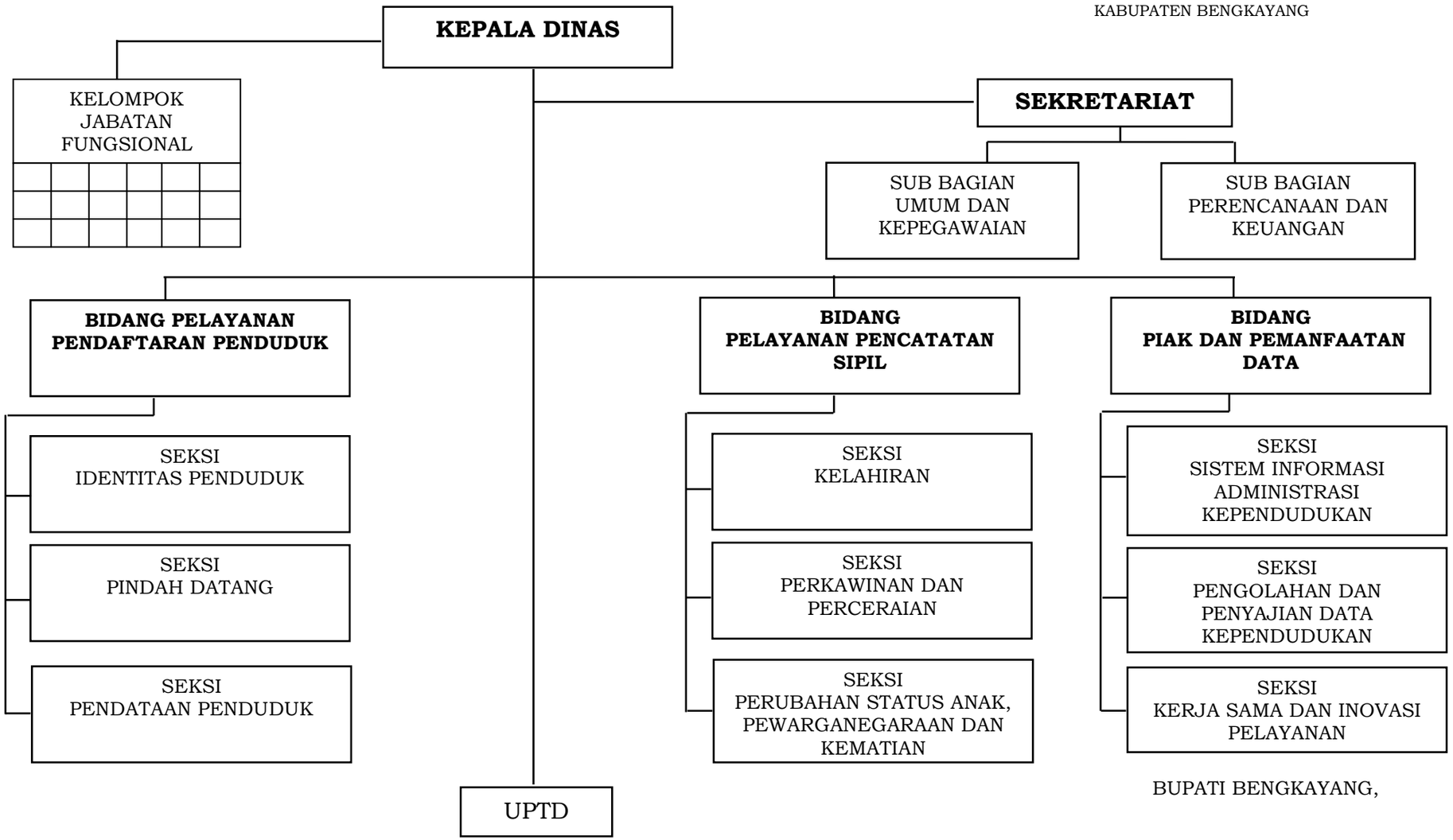
TTD

SILVERIUS SINOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2016 NOMOR : 39

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKAYANG

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 39 TAHUN 2016
TANGGAL : 7 DESEMBER 2016
TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG



BUPATI BENGKAYANG,

SURYADMAN GIDOT