



BUPATI BENGKAYANG

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG NOMOR 24 TAHUN 2008

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu, telah dibentuk Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bengkulu;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu No 13 Tahun 2007 disebutkan bahwa Penjabaran tugas pokok, fungsi, nomenklatur, jenis-jenis dan jumlah unit kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu dan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bengkulu;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 9) sebagai Undang-undang 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkulu (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 Nomor 3851);
 4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
6. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. 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);
8. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
9. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4095);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4106);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
17. 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);

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 10 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan 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 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;
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 lain.
13. Penduduk adalah setiap orang baik warga Negara Republik Indonesia maupun Warga Negara Asing yang bertempat tinggal tetap didalam wilayah Negara Republik Indonesia dan telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
14. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat WNI adalah 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, kerusakan social dan penduduk terbelakang, orang terlantar dan komoditas terpencil.
19. Dokumen kependudukan adalah keterangan Resmi Hasil Pendaftaran penduduk 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 penertiban dokumen penduduk beserta identitas, kartu dan keterangan yang dikeluarkan oleh instansi pelaksana meliputi Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (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 keterangan 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 Penduduk 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 Tinggal Sementara yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana untuk WNI yang bertempat tinggal sementara di Kabupaten Bengkayang.
26. Surat Keterangan Tinggal Terbatas adalah ijin tinggal yang diberikan kepada orang asing untuk tinggal diwilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
27. Surat Keterangan Tinggal Tetap adalah ijin tinggal yang diberikan kepada orang asing untuk tinggal menetap diwilayah Negara 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 seorang diri;
 - 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 kemasayarakatan 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 di seluruh 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 status hukum seorang anak yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah, menjadi anak sepasang suami isteri.
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, pengangkatan anak, pengesahan anak, perubahan nama, perubahan kewarga-negaraan, dan peristiwa penting lainnya yang diterbitkan dan disimpan oleh Instansi Pelaksana, termasuk akta otentik pencatatan perkawinan di Kantor 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 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 system 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 ijin 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 meyakini nilai-nilai penghayatan kepercayaan yang dibuat, ditanda-tangani dan disahkan oleh pemuka penghayat kepercayaan.
52. Surat Perkawinan Penghayat Kepercayaan adalah bukti terjadinya perkawinan penghayat kepercayaan yang dibuat, ditanda-tangani dan disahkan oleh pemuka penghayat kepercayaan.
53. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan, mengelola data 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 pelanggaran Peraturan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

Dinas Kependudukan Dan Catatan 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 Catatan Sipil Kabupaten Bengkayang mempunyai tugas pokok melakukan; penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan kegiatan pendaftaran penduduk dan Catatan Sipil, melakukan pembinaan dan sosialisasi dibidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil, melakukan monitoring evaluasi kepemilikan dokumen dan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil, melakukan koordinasi, konsultasi dan pengawasan atas penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dengan Instansi Vertikal dan Lembaga Pemerintah Non Departemen, pengelolaan dan penyajian data kependudukan skala kabupaten, serta menandatangani dokumen Kependudukan dan Catatan Sipil

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di Pasal 3 Peraturan ini, maka Dinas Kependudukan dan Catatan 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 Catatan Sipil
- d. Melaksanakan pelatihan dan bimbingan teknis Sistim Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
- e. Memberikan kegiatan layanan masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan secara terus menerus
- f. Menyiapkan data kependudukan yang akurat, valid dan dapat di pertanggungjawabkan
- 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 penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sesuai Peraturan Bupati
- j. Menugaskan Kepala Desa menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan
- k. Menyediakan dan menyerahkan blanko kependudukan dan formulir untuk pelayanan pencatatan sipil sesuai kebutuhan
- l. Melakukan pembinaan, pembimbingan dan supervise terhadap pelaksanaan tugas, kewajiban dan kewenangan UPTD Instansi Pelaksana.
- m. Melakukan pembinaan, pembimbingan dan supervise 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 Catatan Sipil Kabupaten Bengkayang terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat
 - c. Bidang Pendaftaran Penduduk
 - d. Bidang Catatan Sipil
 - e. Bidang Data Dokumentasi dan Pelaporan
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bengkayang sebagaimana tercantum pada lampiran Peraturan ini yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Keempat

Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bengkayang

Pasal 6

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

Bagian Kelima

Sekretariat

Pasal 7

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

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (1) peraturan ini, 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 Pasal 7 ayat (1) Peraturan ini, membawahi :
 - a. Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (1) a Peraturan ini, mempunyai tugas merencanakan kebutuhan pegawai/staf, menghimpun, mencatat dan mendistribusikan dokumen Kependudukan dan Catatan Sipil, dan membuat laporan penggunaan dokumen kependudukan dan catatan sipil secara periodic dan berkala.
- (2) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (1) b Peraturan ini, mempunyai tugas ; merencanakan kebutuhan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang, serta merumuskan, mengevaluasi kebutuhan barang dan jasa.

Pasal 11

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (1) peraturan ini, Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Mengusulkan pegawai berdasarkan formasi yang telah ditetapkan.
 - b. Mengkoordinir administrasi Kepegawaian, menyiapkan absensi dan pelaporan absensi.
 - 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
 - e. Menyimpan, mengamankan dokumen kependudukan dan catatan sipil.
 - f. Menyediakan dan menyerahkan blanko dokumen kependudukan dan formulir untuk pelayanan catatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (1) peraturan ini, Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menghimpun perencanaan kebutuhan masing-masing kegiatan;
 - b. Mengusulkan kebutuhan barang dan jasa
 - c. Merekapitulasi anggaran untuk disampaikan kepada unit terkait.
 - d. Melaporkan penggunaan anggaran secara periodic dan berkala.
 - e. Menghimpun dan mengusulkan anggaran dari masing-masing bagian
 - f. Mengeluarkan keuangan dan mempertanggungjawabkannya

Bagian Keenam

Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 12

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk dimaksud Pasal 5 ayat (1) huruf c Peraturan ini, mempunyai tugas 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, memonitoring dan mencatat penduduk pelintas batas, serta melakukan pembinaan, pembimbingan dan supervise terhadap penugasan Kepala Desa/register.
- (2) Bidang Pendaftaran Penduduk dimaksud Pasal 12 ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bengkayang.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (1) peraturan ini, 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 Pasal 13 ayat (1) Peraturan ini, membawahi :
 - a. Seksi Pendaftaran Penduduk WNI / WNA
 - b. Seksi Rentan Administrasi Kependudukan dan Penduduk Pelintas Batas
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Seksi Pendaftaran Penduduk WNI / WNA sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (1) a Peraturan ini, mempunyai tugas ; Memberikan pelayanan administrasi kependudukan untuk penduduk tinggal sementara, memberikan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPTL), memberikan pelayanan perpindahan penduduk antar Kabupaten/Provinsi, pendaftaran pindah datang penduduk dari luar negeri, menghimpun dan mengolah data pemutakhiran data penduduk berkelanjutan, melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data pendaftaran penduduk dalam biodata secara periodic dan berkala.
- (2) Seksi Rentan Administrasi Kependudukan dan Penduduk Pelintas Batas sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (1) b Peraturan ini, mempunyai tugas merencanakan dan melaporkan hasil pendataan, mendata dan melaporkan penduduk pelintas batas yang memiliki Pos Lintas Batas, melakukan pencatatan dalam Buku Pendaftaran Pelintas Batas, mendata penduduk yang berdomisili di daerah perbatasan, mengolah dan menertibkan legalisasi dokumen kependudukan, dan melaporkan pelaksanaan pendaftaran penduduk pelintas batas secara periodic dan berjenjang .

Pasal 16

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 15 ayat (1) a peraturan ini, 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 Tinggal Tetap (KITAB) bagi WNA
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 15 ayat (1) b peraturan ini, Seksi Rentan Administrasi Kependudukan dan Penduduk Pelintas Batas, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Mengolah dan menertibkan legalisasi Dokumen kependudukan;
 - b. Melakukan koordinasi dengan Kantor Imigrasi terhadap penduduk pengguna Pos Pelintas Batas (PPLB)

- c. Melakukan pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
- d. Mengusulkan penerbitan dokumen Kependudukan dan Catatan Sipil penduduk rentan Administrasi Kependudukan kepada Bupati
- e. Mendata dan melaporkan penduduk terisolir/terpencil.

Bagian Ketujuh

Bidang Catatan Sipil

Pasal 17

- (1) Bidang Catatan Sipil yang dimaksud dalam pasal 5 huruf d peraturan ini, melakukan dan merencanakan tugas pelayanan, pembinaan, sosialisasi catatan sipil, dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait.

- (2) Bidang Catatan Sipil yang dimaksud Pasal 18 ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bengkayang.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (1) peraturan ini, Bidang Catatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. Memberikan pelayanan dokumen catatan sipil
- b. Melakukan pembinaan dan sosialisasi catatan sipil
- c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
- d. Melaksanakan pencatatan, pendaftaran dan penelitian berkas, dokumen, formulir/blanko
- e. Menghimpun laporan dokumen administrasi Catatan Sipil
- f. Melakukan registasi catatan sipil
- g. Menyediakan berkas kutipan akta kelahiran, kematian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perkawinan, perceraian dan pencatatan sipil lainnya
- h. Menerbitkan Kutipan Akta catatan Sipil

Pasal 19

- (1) Bidang Catatan Sipil sebagaimana dimaksud Pasal 18 ayat (1) Peraturan ini, membawahi :
 - a. Seksi Kelahiran dan Kematian
 - b. Seksi Perkawinan, Perceraian Pencatatan Sipil Lainnya
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (1) a Peraturan ini, mempunyai tugas ;
 - a. Melaksanakan sosialisasi pelayanan Akta Kelahiran dan Akta Kematian
 - b. Menghimpun data atas pelaporan peristiwa penting Kependudukan
 - c. Menerbitkan Kutipan Akte Catatan Sipil
- (2) Seksi Perkawinan, Perceraian Pencatatan Sipil Lainnya sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (1) b Peraturan ini, mempunyai tugas ;
 - 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 sebagaimana dimaksud Pasal 20 ayat (1) a peraturan ini, 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 Pasal 20 ayat (1) b peraturan ini, Seksi Perkawinan, Perceraian 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 di isi yang bersangkutan
 - d. Pemeriksaan verifikasi permohonan atas perubahan peristiwa penting lainnya
 - e. Mengisi buku register atas pencatatan perubahan dokumen catatan sipil berdasarkan penetapan pengadilan
 - f. Mengolah dan menertibkan kutipan akta perkawinan dan perceraian dan membuat catatan pinggir

Bagian Kedelapan

Bidang Data Dokumentasi dan Pelaporan

Pasal 22

- (1) Bidang Data Dokumentasi dan Pelaporan yang dimaksud dalam pasal 5 huruf e peraturan ini, melakukan tugas penyidikan khusus, administrasi kependudukan.
- (2) Bidang Data Dokumentasi dan Pelaporan yang dimaksud Pasal 22 ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bengkayang.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (1) peraturan ini, 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 bersekala Kabupaten
- e. Menghimpun, mengamankan, menyediakan dan mengagendakan register dokumen Kependudukan dan Catatan Sipil
- f. Pelaksanaan Penyuluhan pendaftaran penduduk
- g. Perumusan sistim, menganalisa dan membuat proyeksi penduduk
- 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 Pasal 22 ayat (1) Peraturan ini, membawahi :
 - a. Seksi Data dan Dokumentasi
 - b. Seksi Pelaporan
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 25

- (1) Seksi Data dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud Pasal 24 ayat (1) a Peraturan ini, mempunyai tugas ;
 - a. Menyediakan data, mengamankan data Daftar Potensial Pemilih PILKADA (DP4) Bupati/Wakil Bupati, Gubernur/Wakil Gubernur, Presiden/Wakil Presiden dan Legislatif (DPR, DPRD I, DPRD II)
 - b. Merekam data menyampaikan 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 Pasal 24 ayat (1) huruf b Peraturan ini, mempunyai tugas;
 - 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 sebagaimana dimaksud Pasal 24 ayat (1) a peraturan ini, 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 catatan sipil
 - d. Memperoleh data mengenai peristiwa penting yang dialami penduduk atas dasar Putusan atau Penetapan Pengadilan negeri
 - e. Menyajikan data hasil pendaftaran penduduk secara periodic, berjenjang dan berkelanjutan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 24 ayat (1) b peraturan ini, Seksi Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penatausahaan pendaftaran penduduk dan pencatatan 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 statistic kependudukan kecamatan se-Kabupaten Bengkayang
 - 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 Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang dimaksud dalam pasal 5 huruf f peraturan ini, melakukan tugas :
 - a. Pemberian pencatatan sipil penduduk yang memerlukan

- b. Melakukan pembimbingan, pembinaan dan supervise 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 27 ayat (1) peraturan ini, Seksi Pelaporan 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

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Pertama

TATA KERJA

Pasal 28

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 dinasnya maupun dengan satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah kabupaten dan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 29

- 1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Kependudukan Dan Catatan 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 30

- 1) Laporan penyelenggaraan tugas Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil pada masing-masing tingkatan pemerintahan, 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 IV

PEMBIAYAAN

Pasal 31

- (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 disampaikan kepada Bupati dan Tugas Pembantuan juga wajib disampaikan kepada Pemerintah Pusat.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 32

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 33

- (a) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya masing-masing.
- (b) Setiap kelompok dimaksud pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (c) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (d) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat 1 pasal ini diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

- (a) Jabatan Fungsional Kantor Kependudukan Dan Catatan Sipil sesuai dengan keahlian meliputi Jabatan Fungsional Administrator, dan Supervisor.
- (b) Adapun tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional sebagaimana point a) tersebut diatas sesuai dengan Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala BKN,

BAB VI

KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 35

- (a) Jenjang Jabatan dan Kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undang yang berlaku ;
- (b) Keuangan untuk pembiayaan penyelenggaraan kegiatan Dinas Kependudukan Dan Catatan 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 VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Didalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil berpedoman dengan ketentuan dan petunjuk teknis yang ditetapkan dan dikeluarkan oleh Departemen Dalam Negeri maupun Departemen Terkait lainnya dalam kerangka desentralisasi dengan otonomi yang seluasnya di dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 37

Selama belum ditetapkan oleh Peraturan Perundang-undangan lainnya, seluruh petunjuk atau pedoman yang ada sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tetap berlaku

VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

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

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkayang.

Ditetapkan di : Bengkayang

Pada tanggal : 17 April 2008

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

JACOBUS LUNA

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya
Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang



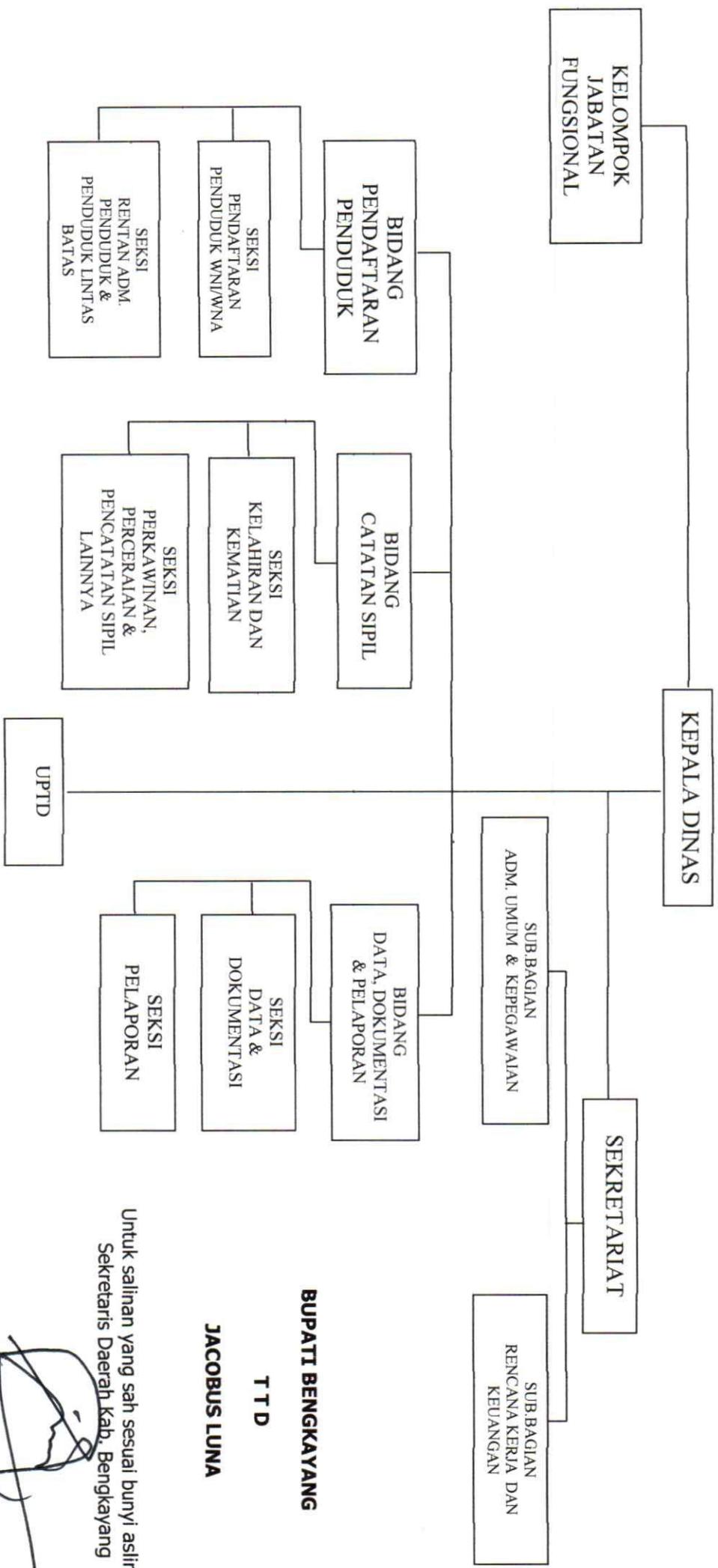
Drs. Kristianus Anyim, M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 010 182 156

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKAYANG**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI
NOMOR : 24 TAHUN 2008
TANGGAL : 17 APRIL 2008**



**BUPATI BENGKAYANG
TTD
JACOBUS LUNA**

Untuk salinan yang sah sesuai bunyi aslinya
Sekretaris Daerah Kab. Bengkayang


Drs. Kristianus Anyim M. Si
Nip. 010 182 156