

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG

NOMOR 2 TAHUN 2003

TENTANG

ORGANISASI KANTOR KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa keberadaan Dinas Kependudukan dan Tenaga Kerja Kabupaten Belitung berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2000 tentang Organisasi Dinas Kabupaten Belitung dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat agar tidak menimbulkan benturan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, perlu diadakan pemisahan antara Dinas Tenaga Kerja dengan Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - b. bahwa sesuai pertimbangan diatas dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Daerah tentang Organisasi Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
 2. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1961 tentang Perubahan atau Penambahan Nama Keluarga (Lembaran Negara Tahun 1961 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2154);
 3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3019);
 4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

5. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
7. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
8. Undang-undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4033);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3050);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
11. Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 1983 tentang Penataan dan Peningkatan Pembinaan Penyelenggaraan Catatan Sipil;
12. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 70);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 18 Tahun 2000 tentang Kewenangan Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2000 Nomor 19);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 21 Tahun 2000 tentang Organisasi Dinas Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2000 Nomor 21);

Dengan persetujuan
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BELITUNG

Pasal 4

MEMUTUSKAN:

Dalam menyelenggarakan

Perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan catatan sipil mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi Daerah dibidang Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TENTANG ORGANISASI KANTOR KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Belitung;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Belitung;
- c. Bupati adalah Bupati Belitung;
- d. Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil adalah Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Belitung;
- e. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Belitung.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil merupakan unsur penunjang Pemerintah Kabupaten.
- (2) Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 3

Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi Daerah dibidang Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan catatan sipil;

- Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil di bidang perencanaan, keuangan, legalitas dan umum.
- b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
 - c. Pengelolaan urusan ketatausahaan Kantor.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

Pasal 5

- Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai kewenangan sebagai berikut:
- a. Penyusunan, pengumpulan, pengolahan program, data dan statistik serta
 - b. Pencatatan mutasi dan perubahan data-data penduduk;
 - c. Pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 - d. Pendaftaran dan penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - e. Pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, akta pengakuan/ pengesahan anak dan pengangkatan anak.

Pasal 9

BAB III

ORGANISASI

Bagian pertama

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil terdiri dari:
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Kependudukan;
 - d. Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - e. Seksi Perkawinan dan perceraian;
 - f. Seksi Mutasi, Data dan Pelaporan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Organisasi Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Keempat

Seksi Kelahiran dan Kematian

Bagian Kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil di bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan, pengumpulan, pengolahan program, data dan statistik serta penyusunan laporan.
- b. Pengurusan keuangan dan perbendaharaan.
- c. Pengelolaan administrasi, kesejahteraan dan latihan pegawai.
- d. Pengelolaan surat menyurat, perlengkapan, penggandaan, kerumahtanggaan dan tugas-tugas umum.

Bagian Ketiga Seksi Kependudukan

Pasal 9

Seksi Kependudukan mempunyai tugas melakukan pencatatan sipil Nomor Induk Kependudukan, kartu keluarga dan kartu tanda penduduk bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing yang berdomisili dalam daerah.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Seksi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pencatatan dan penerbitan Nomor Induk Kependudukan;
- b. Perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pencatatan dan penerbitan Kartu Keluarga;
- c. Perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pencatatan dan penerbitan Kartu Tanda Penduduk;
- d. Pengendalian kependudukan yang berada di daerah/ yang berdomisili di dalam daerah.

Bagian Keempat Seksi Kelahiran dan Kematian

Pasal 11

Seksi Mutasi, Data dan Pelaporan mempunyai tugas menyimpan dan memelihara
Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melakukan pencatatan tentang
kelahiran dan kematian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.
Catatan Sipil

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi;

- a. Penyiapan bahan pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan serta penerbitan kutipan akta kelahiran dan kematian;
- b. Pencatatan adopsi/ pengangkatan anak yang telah mendapatkan penetapan Pengadilan Negeri bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.

c. Penyusunan dan pemeliharaan register kependudukan dan akta catatan sipil secara periodik;

d. Pembuatan laporan kependudukan sipil sesuai ketentuan yang berlaku;

e. Pencatatan perubahan nama dan kutipan kedua akta-akta Catatan Sipil;

f. Penyiapan rencana kegiatan penyuluhan dan evaluasi pelaksanaan seluruh kegiatan Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil.

Pasal 13

Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan pencatatan sipil tentang Perkawinan dan Perceraian serta pencatatan sipil pengakuan dan pengesahan anak bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi;

- a. Penyiapan, pemeriksaan, penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data dan penerbitan kutipan akta perkawinan dan perceraian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- b. Pencatatan pengakuan dan pengesahan anak;
- c. Pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan perkawinan dan perceraian di luar negeri.

d. Penyusunan dan pemeliharaan register kependudukan dan akta catatan sipil secara periodik;

(2) Setiap kelompok sebagaimana pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional yang ada di lingkungan Kantor Catatan Sipil oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 15

(3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Seksi Mutasi, Data dan Pelaporan mempunyai tugas menyimpan dan memelihara dokumen kependudukan, catatan sipil serta menyelenggarakan kegiatan penyuluhan dan evaluasi pelaksanaan seluruh kegiatan Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil.

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Seksi Mutasi, Data dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Penyimpanan, pemeliharaan serta pengolahan data kependudukan dan catatan sipil;
- b. Pembuatan data statistik mengenai kependudukan dan pemberian informasi kepada masyarakat mengenai kependudukan;
- c. Penyusunan dan pemeliharaan register kependudukan dan akta catatan sipil secara periodik;
- d. Pembuatan laporan kependudukan dan catatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Pencatatan perubahan nama dan kutipan kedua akta-akta Catatan Sipil;
- f. Penyiapan rencana kegiatan penyuluhan dan evaluasi pelaksanaan seluruh kegiatan Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil.

Pasal 20

(1) Setiap pimpinan dalam lingkungan Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil bertanggung jawab memimpin dan mengawasi bawahan langsungnya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

(2) Setiap pimpinan dalam lingkungan Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai dengan keahlian.

BAB V

KETENTUAN ALIHAN

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Kantor Catatan Sipil oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Seksi Mutasi, Data dan Pelaporan mempunyai tugas menyimpan dan memelihara dokumen kependudukan, catatan sipil serta menyelenggarakan kegiatan penyuluhan dan evaluasi pelaksanaan seluruh kegiatan Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil.

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Seksi Mutasi, Data dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Penyimpanan, pemeliharaan serta pengolahan data kependudukan dan catatan sipil;
- b. Pembuatan data statistik mengenai kependudukan dan pemberian informasi kepada masyarakat mengenai kependudukan;
- c. Penyusunan dan pemeliharaan register kependudukan dan akta catatan sipil secara priodik;
- d. Pembuatan laporan kependudukan dan catatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Pencatatan perubahan nama dan kutipan kedua akta-akta Catatan Sipil;
- f. Penyiapan rencana kegiatan penyuluhan dan evaluasi pelaksanaan seluruh kegiatan Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil.

Pasal 20

(1) Setiap pimpinan dalam lingkungan Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya. Kelompok Jabatan Fungsional bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

(2) Setiap pimpinan dalam lingkungan Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai dengan keahlian.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Kantor Catatan Sipil oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 20

- (1) Setiap pimpinan dalam lingkungan Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan dalam lingkungan Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada Atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 21 Tahun 2000 tentang Organisasi Dinas Kabupaten Belitung sepanjang mengatur masalah Kependudukan dan Catatan Sipil dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sepanjang mengenai pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B VI KETENTUAN PENUTUP

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Belitung.

Ditetapkan di Tanjungpandan
Pada Tanggal 8 Januari 2003.

BUPATI BELITUNG,

ISHAK ZAINUDIN


DIUNDANGKAN DALAM :

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG.

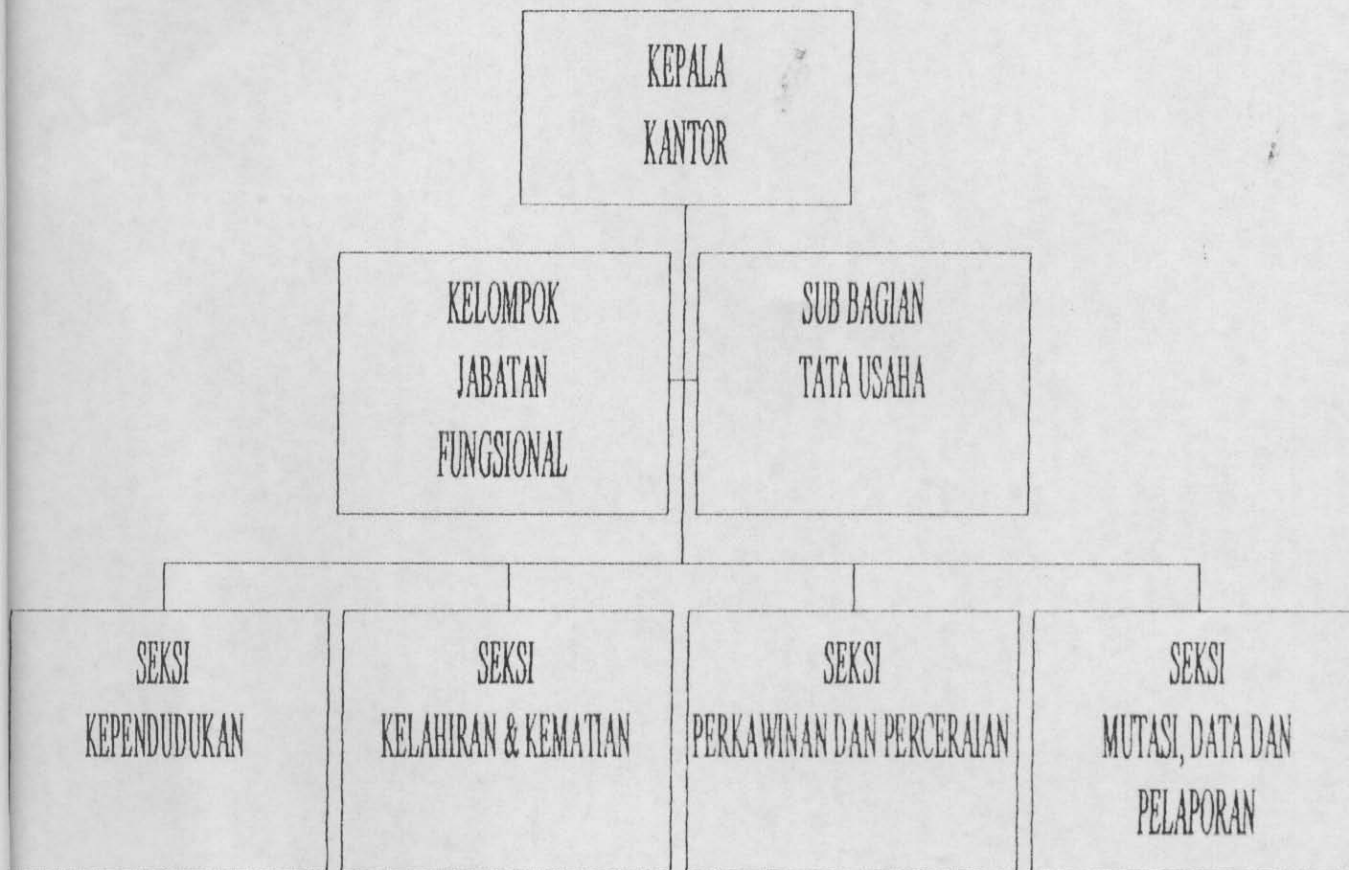
NOMOR : 2 TAHUN 2003.

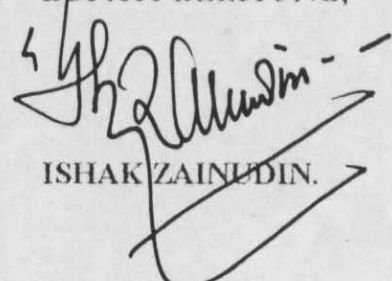
TANGGAL : 11 JANUARI 2003.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,


DRS. MUKTIE MIMAN.
PEMBINA UTAMA MUDA NIP.440012161

SUSUNAN ORGANISASI KANTOR
KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL



BUPATI BELITUNG,

ISHAK ZAINUDIN.