



BUPATI BELITUNG TIMUR

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR

NOMOR 23 TAHUN 2006

TENTANG

URAIAN JABATAN ORGANISASI KANTOR CATATAN SIPIL KABUPATEN BELITUNG TIMUR

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa Organisasi Kantor Catatan Sipil Kabupaten Belitung Timur telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 18 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Catatan Sipil Kabupaten Belitung Timur;
 - b. bahwa untuk pelaksanaan Uraian Jabatan Organisasi Kantor Catatan Sipil Kabupaten Belitung Timur di atas, perlu diatur hal-hal teknis dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 18 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Catatan Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2005 Nomor 18).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN JABATAN ORGANISASI KANTOR CATATAN SIPIL KABUPATEN BELITUNG TIMUR.

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah atau disebut Kabupaten, adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Daerah atau disebut Pemerintah Kabupaten, adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
3. Kepala Daerah atau disebut Bupati, adalah Bupati Belitung Timur.
4. Wakil Kepala Daerah atau disebut Wakil Bupati, adalah Wakil Bupati Belitung Timur.
5. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
6. Kantor Catatan Sipil, adalah Kantor Catatan Sipil Kabupaten Belitung Timur.
7. Kepala Kantor, adalah Kepala Kantor Catatan Sipil Kabupaten Belitung Timur.
8. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang mempunyai keahlian tertentu, diberi tugas, wewenang serta tanggung jawab sesuai dengan fungsi dan keahliannya.

B A B II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Kantor Catatan Sipil merupakan unsur pelaksana tugas tertentu Pemerintah Kabupaten Belitung Timur di bidang Catatan Sipil.
- (2) Kantor Catatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Pasal 3

- (1) Kepala Kantor Catatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan yang ada dibidang pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor Catatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan kewenangan yang ada dibidang pencatatan sipil;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pencatatan sipil;
 - c. Mengelola urusan ketatausahaan kantor;
 - d. Menunjang penyelenggara pemerintahan daerah;
 - e. Melaksanakan koordinasi dalam satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah maupun instansi lain sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - f. Memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

BAB III ORGANISASI

Bagian pertama Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Kantor Catatan Sipil terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - d. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - e. Seksi Pendataan dan Pelaporan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Kantor Catatan Sipil adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Bagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang bertugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Catatan Sipil di bidang Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Membantu pelaksanaan tugas kantor bidang perencanaan keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - b. Pengumpulan, penyusunan, pengolahan program dan data- data pembuatan laporan;
 - c. Pengurusan keuangan dan pembendaharaan;
 - d. Pengelolaan administrasi umum dan urusan kepegawaian;
 - e. Pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan, penggandaan dan urusan kerumahtanggaan.

- (3) Sub Bagian Tata Usaha, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Ketiga
Seksi Kelahiran dan Kematian

Pasal 6

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang bertugas melakukan pencatatan sipil tentang Kelahiran dan Kematian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing, menyimpan dan memelihara dokumen Kelahiran dan Kematian serta menyelenggarakan kegiatan penyuluhan dan evaluasi pelaksanaan seluruh kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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. Penerbitan kutipan kedua Akta Kelahiran dan Kematian;
 - d. Penyimpanan, pemeliharaan serta pengolahan Register Kelahiran dan Kematian;
 - e. Pembuatan data statistik mengenai kelahiran dan kematian;
 - f. Penyusunan dan Pemeliharaan akta kelahiran dan kematian secara priodik; dan
 - g. Pembuatan laporan kelahiran dan kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat
Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 7

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian yang bertugas melakukan pencatatan sipil tentang perkawinan dan perceraian, pencatatan pengakuan dan pengesahan anak di bawah umur karena perkawinan bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing, menyimpan dan memelihara dokumen perkawinan dan perceraian serta menyelenggarakan kegiatan penyuluhan dan evaluasi pelaksanaan seluruh Kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi :
- a. Melakukan pencatatan sipil tentang perkawinan dan perceraian;
 - b. Penyiapan administrasi dan pengelolaan data dan penerbitan kutipan akta perkawinan dan perceraian;
 - c. Penerbitan kutipan kedua akta perkawinan dan perceraian;
 - d. Pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan perkawinan dan perceraian di luar negeri;
 - e. Pencatatan perubahan nama pada akta yang telah mendapat penetapan Pengadilan Negeri;
 - f. Penyimpanan, pemeliharaan dokumen serta pengelolaan register perkawinan dan perceraian;
 - g. Pembuatan data / statistik mengenai perkawinan dan perceraian;
 - h. Penyusunan dan pemeliharaan akta perkawinan dan perceraian secara periodik;
 - i. Pembuatan laporan perkawinan dan perceraian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. Melaksanakan kegiatan penyuluhan dan evaluasi kegiatan seksi perkawinan dan perceraian.

Bagian Kelima
Seksi Pendataan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Seksi Pendataan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala Seksi Pendataan dan Pelaporan yang bertugas mendata Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing mengenai Kelahiran dan kematian, Perkawinan dan Perceraian, dan menerima laporan mengenai Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing mengenai Kelahiran dan kematian, Perkawinan dan Perceraian
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan, penyimpanan, pemeliharaan serta pengelolaan data catatan sipil;
 - b. Penyusunan dan pemeliharaan register catatan sipil;
 - c. Pencatatan perubahan nama dan kutipan kedua akta catatan sipil;

- d. Penyiapan rencana kegiatan penyuluhan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pendataan dan pelaporan;
- e. Menyelenggarakan kegiatan penyuluhan dan evaluasi pelaksanaan seluruh kegiatan seksi pendataan dan pelaporan;
- f. Menyelenggarakan pendataan dan laporan pencatatan sipil secara periodik;
- g. Pembuatan laporan catatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Pengumpulan data dan pengolahan statistik pencatatan sipil.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Catatan Sipil sesuai dengan keahlian.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas jabatan-jabatan fungsional yang dikelompokkan menurut jenjang jabatan yang di dalamnya terdapat orang-orang dengan keahlian tertentu yang disebut tenaga fungsional.
- (2) Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior.
- (3) Tenaga Fungsional Senior ditunjuk oleh Bupati atas usul Pimpinan Satuan Kerja organisasi perangkat daerah yang bersangkutan.
- (4) Ketentuan jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 11

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 horizontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 12

- (1) Setiap pimpinan dalam lingkungan Kantor Catatan Sipil bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dalam memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan dalam lingkungan Kantor 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 13

Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan yang mengatur uraian jabatan Kantor Catatan Sipil yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Manggar

pada tanggal 28 Pebruari 2006

BUPATI BELITUNG TIMUR,


BASUKI TJAHAJA PURNAMA

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 1 Maret 2006

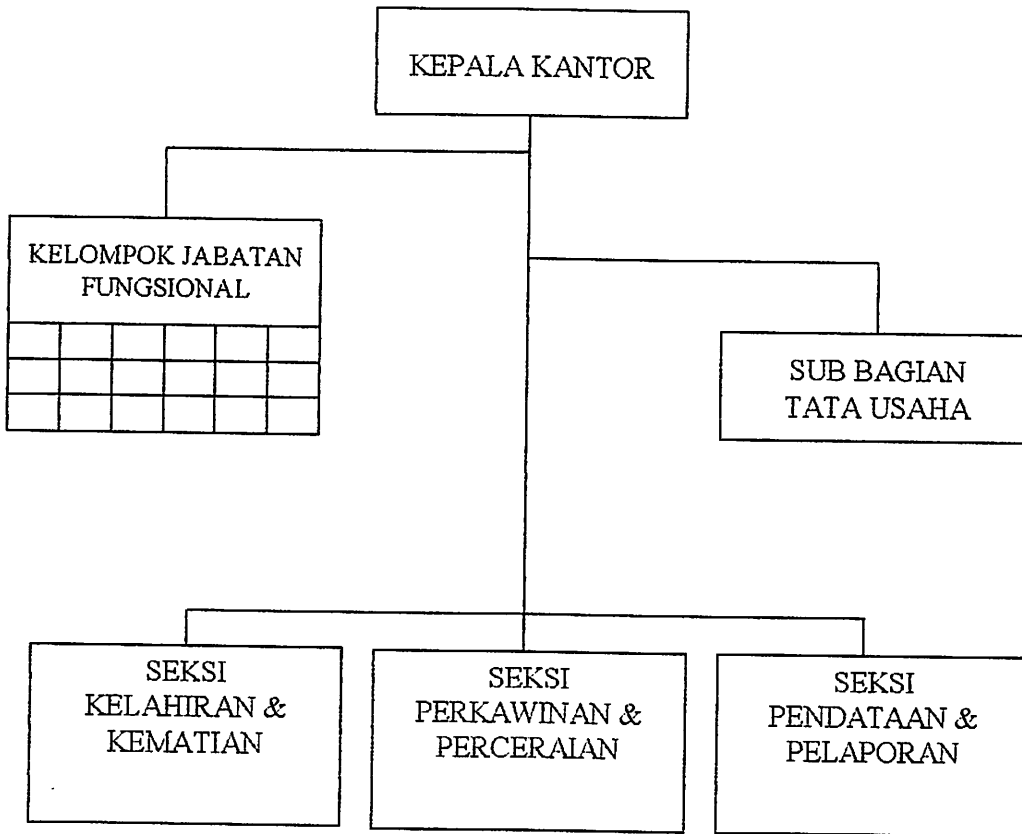
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR, 



SYAHRUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2006 NOMOR 23.

SUSUNAN ORGANISASI
KANTOR CATATAN SIPIL
KABUPATEN BELITUNG TIMUR



BUPATI BELITUNG TIMUR,

(Signature)
BASUKI TJAHAJA PURNAMA

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 28 Pebruari 2006


BUPATI BELITUNG TIMUR,

BASUKI TJAHAJA PURNAMA

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 1 Maret 2006

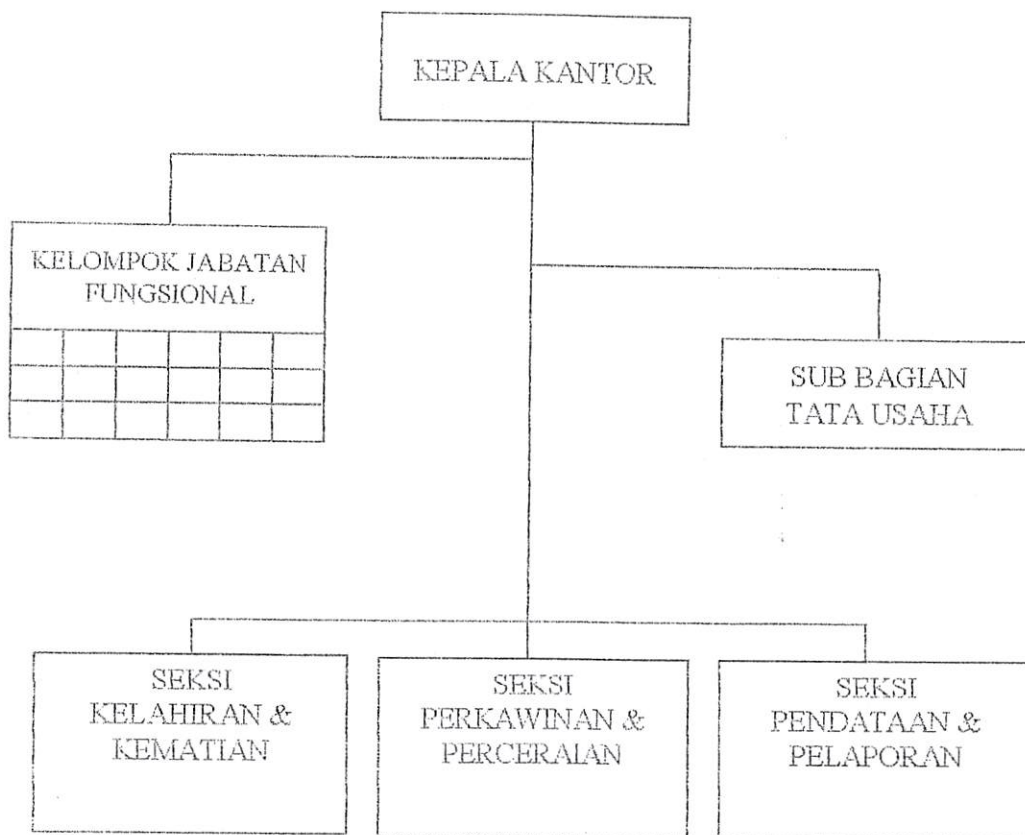
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,



SYAHRUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2006 NOMOR 23.

SUSUNAN ORGANISASI
KANTOR CATATAN SIPIL
KABUPATEN BELITUNG TIMUR



BUPATI BELITUNG TIMUR,

BASUKI TIAHAJA PURNAMA