



PERATURAN DAERAH KABUPATEN LEBONG
NOMOR 15 TAHUN 2011

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LEBONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBONG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah untuk Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Kepala Daerah dibantu oleh perangkat daerah dalam menyelenggarakan seluruh urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah ;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 2 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah
 - c. bahwa berdasarkan Pasal 27 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang peelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, dalam menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota, dibentuk Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai Instansi Pelaksana yang diatur dalam Peraturan Daerah ;
 - d. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan guna melakukan pelayanan kepada masyarakat maka perlu dibentuk Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong ;
 - e. bahwa untuk melaksanakan kepentingan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, c dan d diatas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebong.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 3. 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 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3941);
 4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);
 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

10. 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 1 Tahun 2008 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lebong.

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LEBONG
dan
BUPATI LEBONG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LEBONG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Lebong ;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lebong ;
- c. Bupati adalah Bupati Lebong ;
- d. Kantor adalah Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong ;
- e. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong ;
- f. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional di Lingkungan Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah Unit Pelaksana Teknis Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong

BAB II
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong.

BAB III
KANTOR KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian kedua
Kedudukan

Pasal 3

Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana tugas otonomi daerah dibidang kependudukan dan pencatatan sipil, dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB III
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :

1. Kepala Kantor ;
2. Kasubbag Tata Usaha ;
3. Kasi Kependudukan ;
4. Kasi Pencatatan Sipil ;
5. Kasi Data dan Informasi ;
6. Unit Pelaksana Teknis Kantor ;dan
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Struktur Organisasi Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil, tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah ini

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT, merupakan unsur pelaksana sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dari Kantor atau Badan, yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan
- (3) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor atau Badan, yang secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.

B A B V I TATA KERJA

Pasal 8

Kasubbag Tata Usaha mempunyai tugas pokok Melaksanakan urusan Tata Usaha Pimpinan, Surat Menyurat, Protokol, Perlengkapan Kantor, Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Pasal 9

Kasubbag Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Memberikan Pelayanan kebutuhan alat tulis kantor, perlengkapan kantor, keamanan kantor, persiapan upacara-upacara resmi dan rapat;
- b. Mengadministrasikan urusan kepegawaian;
- c. Menyiapkan bahan perencanaan dan Program Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian program kegiatan untuk bahan menyusun perencanaan kegiatan tahunan kantor;
- e. Menyusun Rencana Anggaran Keuangan dan Belanja Rumah Tangga Kantor, serta mengolah administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pengadaan tanda terima/bukti setor pajak dan retribusi;
- g. Mengelola dan menginventarisasi asset-aset Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Kasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan Pendaftaran Penduduk melalui Pencatatan, Penerbitan, dan Pemutakhiran Biodata Penduduk, Pencatatan Mutasi Penduduk serta Pendataan Penduduk Rentan di daerah.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 Kasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pembinaan di bidang kependudukan;
- b. Menyiapkan kebutuhan dokumen kependudukan dan formulir-formulir input data, blanko, Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat Kependudukan lainnya;
- c. Mencatat mutasi penduduk dan kejadian peristiwa penting kependudukan;
- d. Mendata penduduk rentan dan penduduk bertempat tinggal di daerah perbatasan Kabupaten dalam rangka pemerataan pelayanan;
- e. Melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun ekstern dalam rangka pembinaan dan operasional;
- f. Membagi tugas kepada Sub Bidang-Sub Bidang bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- g. Menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan bulanan dan tahunan;
- h. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Kasi Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan pencatatan, pemrosesan dan pelayanan akta-akta pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 Kasi Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak serta kematian;
- b. Menyelenggarakan pelayanan salinan akta, kutipan dan perubahan Akta Pencatatan Sipil;
- c. Menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan bulanan dan tahunan;
- d. Memberikan pelayanan Akta Pencatatan Pemeriksaan Akta Kelahiran dan Kematian;
- e. Memberi petunjuk, mengawasi, dan menilai hasil kerja staf guna bahan peningkatan kinerja;
- f. Menyiapkan blanko permohonan akta kelahiran, kematian, pengakuan dan pengangkatan anak;
- g. Menerima berkas permohonan akta.

- h. Menyelenggarakan pelayanan pencatatan akta kelahiran, kematian, pengakuan dan pengangkatan anak;
- i. Menginventarisasi permasalahan guna untuk bahan pemecahan masalah;
- j. Memberi petunjuk, mengawasi, dan menilai hasil kerja staf guna bahan peningkatan kinerja;
- k. Menyiapkan blanko permohonan Pencatatan Perkawinan, Perceraian dan Pengesahan Anak;
- l. Meneliti berkas persyaratan permohonan pencatatan akta perkawinan, perceraian, dan pengesahan anak;
- m. Menyelenggarakan administrasi yang berkaitan dengan pencatatan akta perkawinan dan perceraian;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

Kasi Data dan Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. Menyusun Program Kerja Bidang Data dan Informasi berdasarkan Rencana Strategis dan Program Kerja Tahunan Kantor;
- b. Mengelola Data Kependudukan;
- c. Mempublikasikan Data Kependudukan;
- d. Updating data kependudukan;
- e. Mengadakan sosialisasi kependudukan;
- f. Mengadakan pemantauan perkembangan penduduk.
- g. Melaksanakan Pengelolaan data administrasi kependudukan;
- h. Menerima, menganalisa, mengelola, dan menyajikan data kependudukan;
- i. Merencanakan kebutuhan dokumen serta formulir-formulir input data, blanko Kartu Keluarga (KK), blanko Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau surat Keterangan Kependudukan lainnya;
- j. Pelayanan proses penerbitan dokumen kependudukan berupa Blanko Kartu Keluarga (KK), Blanko Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat keterangan Kependudukan lainnya melalui SIAK;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang mengatur tentang Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lebong (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2008 Nomor 1) dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 17

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Lebong

Ditetapkan di Tubei
pada tanggal 28 November 2011

BUPATI LEBONG

H. ROSJONSYAH

Diundangkan di Tubei
pada tanggal 28 November 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBONG,

H. ARBAIN AMALUDIN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LEBONG TAHUN 2011 NOMOR 15