BERITA DAERAH

KABUPATEN ACEH UTARA

NOMOR : 41 TAHUN : 2005 SERI : D NOMOR : 28

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA

NOMOR 40 TAHUN 2005

TENTANG

URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI PADA KANTOR KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN ACEH UTARA

BUPATI ACEH UTARA,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Aceh Utara, sehingga berdaya guna dan berhasil guna, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas masing-masing Sub Bagian dan Seksi pada Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Aceh Utara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas perlu membentuk Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Uraian Tugas Sub Bagian dan Seksi pada Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Aceh Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Daerah Istimewa Aceh sebagai Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4134);

4. Undang-Undang .....

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
6. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk pada Catatan Sipil kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3742);
8. 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 Nomor 3952);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
10. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 26 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kependudukan Catatan Sipil Kabupaten Aceh Utara;
11. Keputusan Bupati Aceh Utara Nomor 499 Tahun 2001 tentang Teknik dan Prosedur Penetapan Produk Hukum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI PADA KANTOR KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN ACEH UTARA.**

BAB I .....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Utara.
2. Peraturan Daerah adalah Peraturan Bupati Aceh Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Aceh Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara.
6. Kantor adalah Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Aceh Utara.
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Aceh Utara.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil terdiri dari:

1. Kepala Kantor;
2. Sub Bagian Tata Usaha;
3. Seksi Pelayanan Catatan Sipil;
4. Seksi Mutasi dan Pengendalian Penduduk;
5. Seksi Data dan Pelaporan;
6. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI

Bagian Pertama

Sub Bagian Tata Usaha

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan koordinasi, melaksanakan pengendalian administrasi, pelayanan ketatausahaan, penyusunan program kerja kantor, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, kehumasan, tatalaksana dan perumusan peraturan perundang-undangan, melakukan pembinaan,

monitoring .....

monitoring, mengevaluasi dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Kantor di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Ketatausahaan ;
c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Ketatausahaan ;
d. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. membuat rencana program kerja jangka pendek dan jangka panjang kantor;
i. menerima, mencatat dan menyampaikan Naskah Dinas untuk diteruskan kepada unit kerja masing-masing;
j. mengatur Penggunaan Stempel Kantor;
k. mengoreksi, memaraf atau menandatangani surat-surat keluar, laporan di bidang keuangan, kepegawaian, administrasi umum dan perlengkapan sesuai dengan kewenangan;
l. mengonsep surat-surat yang sifatnya rahasia sesuai dengan petunjuk atasan;
m. mengatur dan memeriksa surat-surat yang akan ditanda tangani oleh Kepala Kantor;
n. mengatur dan mendistribusikan barang-barang inventaris kantor sesuai dengan kebutuhan;
o. mencatat barang-barang inventaris kantor berdasarkan jumlah dan jenis barang dan buku induk inventaris;
p. mengatur, mengurus, memelihara dan menyimpan semua arsip aktif dan inaktif di lingkungan kantor;
q. menyiapkan dan mengatur rapat pertemuan kantor dan acara resmi yang bersifat protokoler;

r. memelihara .....

r. memelihara kebersihan, keindahan, ketertiban, kenyamanan dan keserasian dalam lingkungan kantor;

s. mengajukan permohonan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala para Kepala Seksi dan Staf setiap dua tahun sekali sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

t. menyiapkan bahan perencanaan penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Kantor dan Daftar Usulan Belanja Langsung (BOP dan Modal) serta menyiapkan Dokumen Satuan Kerja (DASK) Kantor;

u. membuat konsep formasi kepangkatan dan formasi kebutuhan pegawai berdasarkan jenis dan beban kerja dari masing-masing Bagian dan Seksi untuk mengetahui kemampuan dan jumlah pegawai di lingkungan Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil;

v. mengoreksi dan menyempurnakan konsep usulan dan hal-hal yang berhubungan dengan mutasi pegawai, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, konsep data statistik, laporan bulanan, data kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk ditandatangani atasan;

w. melaksanakan urusan surat menyurat meliputi penerimaan dan pengiriman surat-surat masuk dan surat-surat keluar Kantor sesuai dengan maksud dan tujuannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

x. mengawasi prosedur atau arus surat-surat serta memaraf surat-surat yang akan diparaf oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk ditanda tangani oleh Kepala Kantor;

y. menyimpan dan memelihara arsip, naskah dinas, buku-buku dan dokumen kantor;

z. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU dan ASKES serta tanda penghargaan jasa;

aa. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan formasi kepegawaian serta bahan-bahan petunjuk lainnya;

bb. menyusun program pendidikan dan latihan serta ketrampilan bagi pegawai yang membutuhkan;

cc. menyusun konsep rencana pengadaan barang-barang inventaris, ATK, pemeliharaan gedung kantor, perlengkapan kantor dan kendaraan dinas untuk memenuhi kebutuhan lingkungan Kantor;

dd. memeriksa hasil rekapitulasi daftar hadir pegawai, rencana cuti pegawai dan lain-lain secara priodik sesuai data kehadirannya untuk bahan pembuatan DP3 masing-masing pegawai;

ee. mencatat .....

ee. mencatat barang-barang inventaris berdasarkan jumlah dan jenis barang didalam buku induk inventaris;

ff. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

gg. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Kedua

Seksi Pelayanan Catatan Sipil

Pasal 4

(1) Seksi Pelayanan Catatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Kantor melaksanakan sebagian tugas Kantor di bidang pelayanan catatan sipil, mengkoordinasikan, penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil yang meliputi penerbitan kartu keluarga, kartu tanda penduduk, pemberian nomor induk kependudukan, penerbitan akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, akta pengakuan dan pengesahan anak, melakukan pembinaan, penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. membantu Kepala Kantor di bidang tugasnya;

b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Catatan Sipil;

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Catatan Sipil;

e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan Seksi pelayanan Catatan Sipil;

g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;

i. mempersiapkan .....

i. mempersiapkan dan menyampaikan blangko Kartu Tanda Penduduk (KTP) sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
j. menyiapkan bahan laporan kepada Bupati mengenai penyampaian blangko Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk hak penentuan kebijaksanaan lebih lanjut;
k. mencatat dan memberi penomoran terhadap data-data kependudukan secara jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. melakukan penelitian atas kebenaran persyaratan yang diajukan oleh si pemohon untuk memperoleh Akta Kelahiran, Akta Perkawinan Akta Perceraian, Akta Kematian, Pencatatan Pengakuan dan Pengesahan Anak dari Petugas loket;
m. mempersiapkan formulir Permohonan Akta Kelahiran, Akta Perkawinan Akta Perceraian, Akta Kematian, Pencatatan Pengakuan dan Pengesahan Anak untuk di isi dan ditandatangani oleh yang bersangkutan;
n. mencatat kedalam buku Daftar Akta sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
o. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pengarahan Kepala Kantor serta penandatanganan oleh yang bersangkutan dan diikuti oleh 2 (dua) orang saksi dalam hal ini untuk Penerbitan Akta Perkawinan atau Akta Perceraian;
p. mempersiapkan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran, Perkawinan dan Perceraian;
q. melakukan Pencatatan dalam Daftar Akta Kematian serta ditandatangani oleh Pelapor (Pemegang Kuasa) dan diikuti oleh 2 (dua) orang saksi;
r. mempersiapkan Penerbitan Akta Kematian dan mencatat Pengakuan dalam Daftar Akta Kelahiran yang bersangkutan;
s. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Ketiga

Seksi Mutasi dan Pengendalian Penduduk

Pasal 5

(1) Seksi Mutasi dan Pengendalian Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Kantor, melaksanakan tugas kantor di bidang mutasi dan pengendalian penduduk, yang meliputi pembinaan, pengendalian, perpindahan administrasi penduduk dan pengawasan, penyusunan

program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. membantu kepala Kantor di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Seksi Mutasi dan Pengendalian Penduduk;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun program kerja yang berhubungan dengan Seksi Mutasi Pengendalian Penduduk;
g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
i. menyusun data menurut jenis akta yang dikeluarkan oleh Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil;
j. menginventarisasi dan mengolah data yang berhubungan dengan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap perubahan nama, status yang menyangkut kependudukan;
k. menerima dan mengolah data perpindahan penduduk yang dikirim dari setiap Kecamatan dan Gampong/lurah guna perumusan kebijaksanaan kependudukan;
l. memproses dan meneruskan administrasi perpindahan penduduk antar Kabupaten dalam Provinsi yang akan ditandatangani oleh Bupati;
m. menyiapkan/ pengadaan dan menyalurkan blangko perpindahan penduduk kepada Gampong/Kecamatan dengan ketentuan yang berlaku;
n. menyusun statistik kependudukan berdasarkan lahir, meninggal, perpindahan secara menyeluruh;
o. melakukan statistik kependudukan berdasarkan umur dan jenis kelamin;

p. melakukan .....

p. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Keempat

Seksi Data dan Pelaporan

Pasal 6

(1) Seksi Data dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Kantor, melaksanakan sebagian tugas Kantor di bidang data, melaksanakan pengkoordinasian, penghimpunan data, pengolahan data, penyajian data dan melaksanakan penyimpanan data, melakukan pembinaan, penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. membantu kepala Kantor di bidang tugasnya;

b. menghimpun dan mempelajari Peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Data dan Pelaporan;

e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;

h. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan Data dan Pelaporan;

i. menyimpan, memelihara seluruh dokumen dan merumuskan untuk bahan informasi kegiatan;

j. mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas-tugas untuk mengatur jadwal kegiatan operasional;

k. membuat data dalam bentuk grafik dan statistik baik laporan maupun untuk diinformasikan;

l. menyimpan dan memelihara data kearsipan sesuai dengan ketentuan;

m. menghimpun .....

m. menghimpun semua data yang diperlukan dan membuat laporan setiap bulan;
n. menyimpan semua data sehingga mudah dicari bila diperlukan;
o. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan kemudian dengan Peraturan Bupati sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya dengan memperhatikan ketentuan dan pedoman yang berlaku.

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 28 Juni 2005 M
21 Jumadhil Awal 1426 H

PENJABAT BUPATI ACEH UTARA,

Cap/dto

TARMIZI A. KARIM

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 28 Juni 2005 M
21 Jumadhil Awal 1426 H

SEKRETARIS DAERAH,

Drs. T. HARMAWAN, M.Si
Pembina Utama Muda
Nip. 010 073 653

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2005 NOMOR 41