

DEPARTEMEN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 54 TAHUN 1983
TENTANG
ORGANISASI DAN TATAKERJA KANTOR CATATAN SIPIL
KABUPATEN/KOTAMADYA

MENTERI DALAM NEGERI

- Menimbang : bahwa dalam rangka penataan dan peningkatan pembinaan penyelenggaraan Catatan Sipil sebagai pelaksanaan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1983 perlu ditetapkan organisasi dan Tatakerja Kantor Catatan Sipil Kabupaten / Kotamadya.
- Mengingat : 1. Staatblad Tahun 1849 Nomor 5 tentang Pencatatan Sipil Golongan Eropah;
2. Staatblad Tahun 1858 Nomor 158 tentang Pencatatan Perkawinan Campur;
3. Staatblad Tahun 1917 Nomor 30 jo staatblad Tahun 1919 Nomor 81 tentang Pencatatan Sipil Golongan Tionghoa;
4. Staatblad Tahun 1920 Nomor 751 jo staatblad Tahun 1920 Nomor 564 tentang Pencatatan Sipil bagi Orang Indonesia;
5. Staatblad Tahun 1933 Nomor 75 jo staatblad Tahun 1936 Nomor 607 tentang Pencatatan Sipil bagi Golongan Indonesia Jawa, Madura dan Minahasa;
6. Undang-undang Nomor I Tahun 1974 tentang Perkawinan, Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3019;
7. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di daerah, Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3037;
8. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok kepegawaian Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1974 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor I Tahun 1974 tentang Perkawinan Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3050;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun tentang izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil; Lembaran Negara Tahun 1983 Nomor 13 Tambahan Lembaran Nomor 3250;
11. Instruktur Presidium Kabinet Nomor 3 I/U/IN/2/1966 tanggal 27 Desember 1966.
- Memperhatikan : Persetujuan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dengan suratnya Nomor B-713/I MENN/9/83 tanggal 19 September 1983.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR CATATAN SIPIL KABUPATEN/KOTAMADYA.

BAB I
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 1

- (1) Kantor Catatan Sipil Kabupaten/Kotamadya yang selanjutnya disebut Kantor Catatan Sipil adalah perangkat Wilayah yang langsung berada dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota/Kotamadya Kepada Daerah Tingkat II sebagai Kepala Wilayah.
- (2) Kantor Catatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala.

Pasal 2

Kantor Catatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati/Walikota/Kotamadya Kepala Daerah Tingkat II dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan penyelenggaraan dan penyuluhan di bidang Catatan Sipil.

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 2, Kantor Catatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. Pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran;
- b. Pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Perkawinan;
- c. Pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Perceraian;
- d. Pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak;
- e. Pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Kematian;
- f. Penyimpanan dan pemeliharaan Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengakuan dan Pengesahan anak, dan Akta Kematian;
- g. Melakukan kegiatan penyuluhan Catatan Sipil;
- h. Melakukan urusan tata usaha.

BAB II

ORGANISASI KANTOR CATATAN SIPIL

Bagian Pertama Tipe-tipe Organisasi

Pasal 4

- (1) Tipe-tipe Organisasi Kantor Catatan Sipil terdiri dari:
 - a. Organisasi Kantor Catatan Sipil Tipe A.
 - b. Organisasi Kantor Catatan Sipil Tipe B.
 - c. Organisasi Kantor Catatan Sipil Tipe C.
- (2) Tipe-tipe sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, berdasarkan beban kerja Kantor Catatan Sipil yang bersangkutan.

Bagian Kedua Organisasi Kantor Catatan Sipil Tipe A

Pasal 5

Kantor Catatan Sipil terdiri dari.

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Seksi Pelayanan;
- c. Seksi Data dan Penyuluhan.

Pasal 6

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Kantor Catatan Sipil serta melakukan urusan keuangan.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 6. Sub bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. melakukan urusan surat-menyurat;
- b. melakukan urusan keuangan;
- c. melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga dan perjalanan dinas.

Pasal 8

Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari:

- a. Urusan Surat-menyurat;
- b. Urusan Keuangan;
- c. Urusan Umum.

Pasal 9

- (1) Urusan Surat-menyurat mempunyai tugas melakukan surat-menyurat, Kearsipan, ekspedisi, pengadaan dan pengetikan.
- (2) Urusan keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan.
- (3) Urusan Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga, perjalanan dinas, serta memelihara barang-barang inventaris.

Pasal 10

Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan pencatatan Sipil bagi warga Negara Indonesia dan warga Negara Asing

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 10, Seksi Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran;
- b. pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Perkawinan,
- c. pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Perceraian;
- d. pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Pengakuan dan pengesahan Anak;
- e. pencatatan dan penertiban Kutipan Akta Kematian
- f. menyelenggarakan terhadap pelaporan kelahiran, kematian, perkawinan/perceraian yang terlambat pelaporannya.

Pasal 12

Seksi pelayanan terdiri dari:

- a. Sub Seksi Kelahiran 12;
- b. Sub Seksi Perkawinan dan perceraian;
- c. Sub Seksi Kematian, Pengakuan dan Pengesahan anak;

Pasal 13

- (1) Sub Seksi Kelahiran mempunyai tugas mempersiapkan pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran biasa dan yang terlambat pelaporannya;
- (2) Sub Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas mempersiapkan pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian, biasa dan yang terlambat pelaporannya;
- (3) Sub Seksi Kematian, pengakuan dan pengesahan Anak mempunyai tugas mempersiapkan pencatatan dan penerbitan Akta Kematian biasa dan yang terlambat pelaporannya, serta Akta Pengakuan dan pengesahan Anak.

Pasal 14

Seksi Data dan penyuluhan mempunyai tugas menyimpan dan memelihara dokumen Catatan Sipil dan melaksanakan pengiriman register akta Catatan Sipil ke pengadilan Negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan penyuluhan dan evaluasi pelaksanaan seluruh kegiatan Kantor Catatan Sipil.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 14, seksi Data dan penyuluhan mempunyai fungsi:

- a. menyusun dan memelihara register Akta Catatan Sipil.
- b. melakukan pengiriman register Catatan Sipil ke pengadilan Negeri;
- c. melayani masyarakat yang memerlukan salinan Akta;
- d. melakukan pencatatan atas perubahan-perubahan (perubahan dan pembetulan nama, perubahan status, perubahan karena peraturan perundang-undangan);
- e. memberi bantuan kepada masyarakat dalam penyelesaian masalah Catatan Sipil;
- f. menyusun rencana dan melakukan kegiatan penyuluhan Catatan Sipil;
- g. melakukan evaluasi atas pelaksanaan seluruh kegiatan Catatan Sipil.

Pasal 16

Seksi data dan penyuluhan terdiri dari:

- a. sub Seksi Penyimpanan;
- b. sub Seksi Perubahan;
- c. sub Seksi Penyuluhan dan Evaluasi.

Pasal 17

- (1) Sub Seksi Penyimpanan mempunyai tugas menyusun dan memelihara register Akta Catatan Sipil, mengirim register Catatan Sipil, mengirim register Catatan Sipil ke Pengadilan Negeri, serta melayani masyarakat yang memerlukan.
- (2) Sub Seksi Perubahan mempunyai tugas melakukan pencatatan atas perubahan-perubahan (perubahan dan pembetulan nama perubahan status dan perubahan karena peraturan perundang-undangan) serta memberikan bantuan kepada masyarakat dalam penyelesaian masalah Catatan Sipil.
- (3) Sub Seksi penyuluhan dan Evaluasi mempunyai tugas mempersiapkan rencana penyelenggaraan kegiatan penyuluhan evaluasi pelaksanaan seluruh kegiatan kantor Catatan Sipil.

Bagian Ketiga

Organisasi Kantor Catatan Sipil

Tipe B

Pasal 18

Organisasi Kantor Catatan Sipil Tipe B terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Seksi Pelayanan;
- c. Seksi Data dan Penyuluhan.

Pasal 19

Tugas dan fungsi Sub bagian Tata Usaha sebagaimana diatur pada pasal 18 huruf a adaah sama dengan tugas dan fungsi organisasi Sub Bagian Tata Usaha Kantor Catalan Sipil Tipe A seperi tersebut pada pasal 6 dan 7 keputusan ini.

Pasal 20

Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari:

- a. Urusan Umum;
- b. Urusan Keuangan.

Pasal 21

- (1) Urusan Umum mempunyai tugas melakukan urusan surat-menyurat, kearsipan, ekspedisi penggandaan pengetikan, kepegawaian, rumah tangga, perjalanan dinas dan memelihara barang-barang inventaris.
- (2) Urusan keuangan mempunyai tugas melakukan Urusan keuangan.

Pasal 22

Tugas dan Fungsi Seksi Pelayanan sebagaimana diatur pada pasal 18 huruf b adalah sama dengan tugas dan fungsi Seksi pelayanan Kantor Catatan Sipil Tipe A seperti tersebut pada pasal 10 dan 11 keputusan ini.

Pasal 23

Seksi Pelayanan terdiri dari:

- a. Sub Seksi Kelahiran, Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak.
- b. Sub Seksi Perkawinan dan Perceraian.

Pasal 24

- (1) Sub Seksi Kelahiran, Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak mempunyai tugas mempersiapkan pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran, Akta Kematian biasa dan yang terlambat pelaporannya, serta akta pengakuan dan pengesahan Anak.
- (2) Sub seksi perkawinan dan perceraian mempunyai tugas mempersiapkan pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian.

Pasal 25

Tugas dan fungsi Seksi Data dan Penyuluhan sebagaimana diatur pada pasal 18 huruf c adalah sama dengan tugas dari fungsi Seksi Data dan Penyuluhan pada Kantor Catatan Sipil Tipe A seperti tersebut pada pasal 14 dan 15 Keputusan ini.

Pasal 26

Seksi Data dan Penyuluhan terdiri dari:

- a. Sub Seksi Penyimpanan dan Perubahan.
- b. Sub Seksi Seksi Penyuluhan dan Evaluasi.

Pasal 27

- (1) Sub Seksi Penyimpanan dan Perubahan mempunyai tugas menyusun dan memelihara register Akta Catatan Sipil, mengirim register Catatan Sipil ke Pengadilan Negeri, melayani masyarakat yang memerlukan salinan Akta, melakukan pencatatan atas perubahan-perubahan (perubahan dan penambahan nama, perubahan-perubahan, serta memberi bantuan kepada masyarakat dalam penyelesaian masalah Catatan Sipil.
- (2) Sub Seksi Penyuluhan dan Evaluasi mempunyai fungsi mempersiapkan pembinaan penyuluhan Catatan Sipil serta mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Catatan Sipil.

Bagian Ketiga Oranisasi kantor Catatan Sipil Tipe C

Pasal 28

Tugas dan fungsi Kantor Catatan Sipil Tipe C dilaksanakan oleh Bagian Pemerintahan Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II/Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II.

BAB III TATA KERJA

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor Catatan Sipil, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Urusan, dan Kepala Sub Seksi Wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan di Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 30

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Kantor Catatan Sipil bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Pimpinan dalam Satuan organisasi Wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) 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.

Pasal 31

Para Kepala Seksi pada Kantor Catatan Sipil menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor Catatan Sipil dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Kantor Catatan Sipil.

Pasal 32

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan disampaikan pula kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

BAB IV LAIN-LAIN

Pasal 34

- (1) Untuk menyelenggarakan Catatan Sipil ditingkat kecamatan, dapat ditunjuk pelaksana Catatan Sipil.
- (2) Penunjukan tersebut ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati/Walikota/madya Kepala Daerah Tingkat II.
- (3) Pegawai Luar Biasa Catatan Sipil dimaksud bertanggung jawab teknis dan administratif kepada Kepala Kantor Catatan Sipil.

Pasal 35

Organisasi dan tatakerja Kantor Catatan Sipil Propinsi Daerah Khusus Ibukota akan ditetapkan tersendiri, setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.

BAB V PENUTUP

Pasal 36

Dengan berlakunya Keputusan ini maka ketentuan-ketentuan yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : JAKARTA
Pada tanggal : 27 Oktober 1983

MENTERI DALAM NEGERI

SOEPARDJO