

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 6 TAHUN 2000 SERI D.3 PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIREBON

NOMOR 06 TAHUN 2000

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENDAFTARAN PENDUDUK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIREBON**

Menimbang :

- a. bahwa dengan telah Dinas Pendaftaran Penduduk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2000, perlu mengatur Organisasi dan Tata Kerja ;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2000 tentang Pembentukan Dinas Pendaftaran Penduduk, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendaftaran Penduduk perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tanggal 18 Agustus 1950).
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839).
3. Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 1985 tentang Jenjang Pangkat dan Tunjangan Jabatan Struktural yang telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 35 Tahun 1994.
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi Dinas Daerah. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 150 Tahun 1998

tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendaftaran Penduduk Daerah Tingkat H.

5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 tahun 2000 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 1 Seri D.1).
7. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5
8. Tahun 2000 tentang Pembentukan Dinas Pendaftaran Penduduk (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 5 Seri D.2).

Dengan Persetujuan

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN CIREBON**

MEMUTUSKAN

**Menetapkan PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENDAFTARAN PENDUDUK**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan

- a. Daerah adalah Kabupaten Cirebon ;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
- c. Bupati adalah Bupati Cirebon ;
- d. Dinas adalah Dinas Pendaftaran Penduduk Kabupaten Cirebon ;
- e. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendaftaran Penduduk Kabupaten Cirebon;
- f. Cabang Dinas adalah Cabang Dinas Pendaftaran Penduduk Kabupaten Cirebon ;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Operasional Dinas Pendaftaran Penduduk Kabupaten Cirebon ;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok
- i. Pegawai Negeri Sipil Dinas Pendaftaran Penduduk yang diberi hak dan wewenang sesuai bidang keahliannya masing-masing ;
- j. Pendaftaran Penduduk adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan data penduduk beserta perubahannya ;

- k. Data kependudukan adalah kumpulan data penduduk yang diperoleh dari hasil pendaftaran penduduk ;
- l. Pemberian akta penduduk adalah kegiatan pendaftaran penduduk dan penerbitan kutipan akta penduduk serta surat keterangan penduduk lainnya ;
- m. Pendaftaran Perkawinan dan Perceraian adalah kegiatan pencatatan pendaftaran perkawinan dan perceraian bagi mereka yang bukan beragama Islam.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang Pendaftaran dan Pencatatan Penduduk
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga daerah bidang pendaftaran dan pencatatan penduduk beserta perubahannya.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana pembinaan dan pengembangan kegiatan pendaftaran dan pencatatan penduduk ;
- b. Pemberian Nomor Induk Kependudukan ;
- c. Pendaftaran dan Penerbitan Kartu Keluarga ;
- d. Pendaftaran dan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk ;
- e. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran ;
- f. Pencatatan dan Penerbitan Akta Perkawinan ;
- g. Pencatatan dan Penerbitan Akta Perceraian ;

- h. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kematian ;
- i. Pencatatan dan Penerbitan Akta Pengakuan, Pengesahan Anak dan Pengangkatan Anak
- j. Pencatatan Mutasi Penduduk ;
- k. Pengelolaan Data Penduduk ;
- l. Pencatatan dan Penyelenggaraan Penyuluhan ;
- m. Pelaksanaan Urusan Tata Usaha Dinas ;
- n. Pelaksanaan Pembinaan Pengelolaan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas ;
- o. Pencatatan dan Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan lainnya.

BAB III
ORGANISAS I
Bagian Pertama
Unsur Organisasi
Pasal 5

Unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas.
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha.
- c. Pelaksana adalah Seksi, Cabang Dinas dan UPTD serta Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 6

(1) Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Dinas
- b. Sub Bagian Tata Usaha, membawahi :
 - 1. Urusan Umum
 - 2. Urusan Keuangan ;
 - 3. Urusan Program.
- c. Seksi Pelayanan Pendaftaran, membawahi :
 - 1. Sub Seksi Nomor Induk Kependudukan dan Kartu Keluarga ;

2. Sub Seksi Kartu Tanda Penduduk ;
 3. Sub Seksi Mutasi Pendaftaran.
- d. Seksi Pelayanan Pencatatan, membawahi :
1. Sub Seksi Kelahiran dan Kematian ;
 2. Sub Seksi Perkawinan, Pengakuan, Pengesahan dan Pengangkatan Anak dan Perceraian ;
 3. Sub Seksi Mutasi Pencatatan.
- e. Seksi Data dan Laporan, membawahi :
1. Sub Seksi Pengolahan Data ;
 2. Sub Seksi Penyimpanan dan Pelaporan
 3. Sub Seksi Pengendalian dan Penyuluhan.
- f. Cabang Dinas
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
- h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Paragraf Satu

Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendaiikan Dinas dalam melaksanakan urusan Rumah Tangga Daerah di bidang Pendaftaran Penduduk.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf Dua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan penyusunan rencana dan program, keuangan, kepegawaian, penangkapan dan pemeliharaan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program laporan serta evaluasi ;
- b. Pengelolaan Keuangan ;
- c. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
- d. Pengelolaan Urusan RumahTangga, Perlengkapan dan pemeliharaan ;
- e. Pengelotaan Urusan Surat Menyurat dan Kearsipan.

(3) Sub Bagian Tata Usaha membawahi :

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

Pasal 9

- (1) Urusan Umum mernpunyai tugas pokok melaksanakan urusan administrasi, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Urusan Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan dan penyusunan bahan rencana kegiatan Dinas.
 - b. Penyiapan dan penyusunan program kerja Dinas.
 - c. Penyiapan dan penyusunan laporan kegiatan Dinas.
 - d. Pelaksanaan penylapan bahan usulan dibidang administrasi kepegawaian dan perlengkapan kantor.
 - e. Pelaksana Administrasi surat menyurat dan kearsipan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bagian Tata Usaha.

Pasal 10

- (1) Urusan Keuangan mempunyal tugas pokok menytapkan bahan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja, pembukuan, verifikasi, perbendaharaan dan pertanggung jawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Urusan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan usulan Rencana Anggaran Dinas.
 - b. Pelaksanaan administrasi keuangan Dinas.
 - c. Pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran keuangan Dinas.

- d. Pelaksanaan pelaporan dan pertanggung jawaban keuangan Dinas
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bagian Tata Usaha.

Pasal 11

- (1) Urusan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan rencana, laporan dan evaluasi kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Urusan Program mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis dan koordinasi penyusunan program pendaftaran penduduk.
 - b. Pengumpulan pengelolaan data dan pelaporan kegiatan pendaftaran penduduk ;
 - c. Penyiapan bahan dan penyusunan informasi pendaftaran
 - d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bagian Tata Usaha.

Paragraf Tiga

Seksi Pelayanan Pendaftaran

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Pendaftaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dibidang pelayanan pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan administrasi penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.
 - b. Pelaksanaan pengumpulan dan perigelolaan pelayanan pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.
 - c. Pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran penduduk Warga negara Indonesia dan Warga Negara Asing.
 - d. Pemberian Nomor Induk Kependudukan, penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk.
 - e. Pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan mutasi .data penduduk.
 - f. Pelaksanaan pencatatan dan penerbitan surat keterangan lainnya.
- (3) Seksi Pelayanan Pendaftaran membawahi

- a. Sub Seksi Nomor Induk Kependudukan dan Kartu Keluarga.
- b. Sub Seksi Kartu Tanda Penduduk
- c. Sub Seksi Mutasi Pendaftaran.

Pasal 13

- (1) Sub Seksi Nomor Induk Kependudukan dan Kartu Keluarga mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran, pengelolaan data, pemberian Nomor Induk Kependudukan dan penerbitan Kartu Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Seksi Nomor Induk Kependudukan dan Kartu Keluarga mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pendaftaran dan pencatatan penduduk.
 - b. Pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran penduduk
 - c. Pengumpulan dan pengelolaan data penduduk.
 - d. Pemberian Nomor Induk Kependudukan.
 - e. Penerbitan Kartu Keluarga.

Pasal 14

- (1) Sub Seksi Kartu Tanda Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran, pengelolaan data dan penerbitan Kartu Tanda Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Seksi Kartu Tanda Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pendaftaran dan pencatatan penduduk,
 - b. Pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran penduduk.
 - c. Pengumpulan dan pengelolaan data penduduk.
 - d. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk.

Pasal 15

- (1) Sub Seksi Mutasi Pendaftaran mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan pendaftaran dan pencatatan pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran serta pengelolaan mutasi data penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Seksi Mutasi Pendaftaran mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pendaftaran dan pencatatan mutasi penduduk

- b. Pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran mutasi penduduk.
- c. Pengumpulan dan pengelolaan mutasi data penduduk

Paragraf Empat

Seksi Pelayanan Pencatatan

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Pencatatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dibidang pelayanan pencatatan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pencatatan sipil, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data serta penerbitan Akta Kelahiran bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.
 - b. Pelaksanaan pencatatan sipil, .pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data serta penerbitan akta perkawinan bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.
 - c. Pelaksanaan pencatatan sipil, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengeioloan data serta penerbitan akta perceraian bagi warga negara Indonesia dan Warga Negara Asing.
 - d. Pelaksanaan pencatatan Sipil, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data serta penerbitan akta kematian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.
 - e. Pelaksanaan pencatatan Sipil, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengeioloan data serta penerbitan akta Pengakuan, pengesahan dan pengangkatan anak bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.
 - f. Pelaksanaan pencatatan Sipil, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan laporan kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, penaakuan, pengangkatan dan pengesahan anak diluar negeri.
 - g. Pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan sipii serta pengeioloan perubahan status kewarganegaraan dan ganti nama.
 - h. Pelaksanaan pencatatan dan penerbitan surat keterangan lainnya.
- (3) Seksi Pelayanan Pencatatan membawahi :
 - a. Sub Seksi Kelahiran dan Kematian ;

- b. Sub Seksi Perkawinan, Pengakuan dan Pengesahan serta Pengangkatan Anak dan Perceraian;
- c. Sub Seksi Mutasi Pencatatanl.

Pasal 17

- (1) Sub Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pencatatan sipil, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data, penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kematian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing serta pencatatan dan pembertan surat keterangan laporan keiahiran dankematian di luar negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pencatatan keiahiran dan kematian.
 - b. Pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan keiahiran dan kematian.
 - c. Pengumpulan dan pengolahan data keiahiran dan kematian.
 - d. Penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kematian bagi warga negara indonesia dan warga negara asing.
 - e. Pencatatan dan pemberian surat keterangan keiahiran dan kematian di luar negeri.

Pasal 18

- (1) Sub Seksi Perkawinan, Pengakuan, Pengesahan dan Pengangkatan Anak serta Perceraian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data, penerbitan Akta Perkawinan, Akta Pengakuan, Pengesahan dan Pengangkatan Anak, Akta Perceraian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing, serta pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan perkawinan, pengakuan dan pengesahan anak, perceraian diluar negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Seksi Perkawinan, Pengakuan Pengesahan Anak dan Perceraian mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pendaftaran dan pencatatan perkawinan, pengakuan, pengesahan dan pengangkatan anak serta perceraian.
 - b. Pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran dan pencatatan.
 - c. Pengumpulan dan pengolahan data.
 - d. Penerbitan Aida perkawinan, Akta Pengakuan, Akta Pengesahan dan dan

Pengangkatan Anak serta Akta perceraian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.

- e. Pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan perkawinan, perceraian, pengakuan, pengesahan dan pengangkatan anak di luar negeri.

Pasal 19

- (1) Sub Seksi Mutasi Pencatatan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan dan pengelolaan mutasi data kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan, pengesahan dan pengangkatan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Seksi Mutasi Pencatatan mempunyai fungsi
 - a. Pelaksanaan penyiapan bahan pencatatan mutasi.
 - b. Pelaksanaan Pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan.
 - c. Pelaksanaan dan pengolahan mutasi data kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan, pengesahan dan pengangkatan anak.

Paragraf Lima

Seksi Data dan Laporan

Pasal 20

- (1) Seksi Data dan Laporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan data, pelaporan data penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Data dan Laporan mempunyai fungsi :
 - a. Penerimaan Data Pendaftaran dan Pencatatan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing. Penyimpanan dan pemeliharaan data pendaftaran dan pencatatan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.
 - b. Pembuatan data statistik dan laporan data serta pemberian layanan informasi.
 - c. Pengendalian dan pengawasan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.
 - d. Pelaksanaan penyuluhan pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.
- (3) Seksi Data dan Laporan membawahi
 - a. Sub Seksi Pengolahan Data ;

- b. Sub Seksi Penyimpanan dan Pelaporan ;
- c. Sub Seksi Pengendalian dan Penyuluhan.

Pasal 21

- (1) Sub Seksi Pengolahan Data mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan, pemeriksaan, perumusan sistem, menganalisa dan pengaplikasian, penyiapan dan pengolahan data pendaftaran dan pencatatan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Seksi Pengolahan Data mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan, pengolahan dan pemeriksaan data pendaftaran dan pencatatan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Indonesia.
 - b. Perumusan sistem data pendaftaran dan pencatatan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.
 - c. Menganalisa dan pengaplikasian data pendaftaran dan pencatatan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.

Pasal 22

- (1) Sub Seksi Penyimpanan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyimpanan dan pemeliharaan, penyusunan grafik statistik data pendaftaran dan pencatatan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing serta laporan data penduduk
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Seksi Penyimpanan dan Pelaporan mempunyai fungsi
 - a. Penyiapan bahan penyimpanan dan pemeliharaan data pendaftaran dan pencatatan penduduk.
 - b. Penyusunan Graft statistik data pendaftaran dan pencatatan penduduk.
 - c. Pelaporan data pendaftaran dan pencatatan penduduk

Pasal 23

- (1) Sub Seksi Pengendalian dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan, serta melaksanakan penyuluhan dan pemberian layanan informasi kepada penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Seksi Pengendalian dan Penyuluhan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.
- b. Pelaksanaan penyuluhan pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.
- c. Pembenan layanan informasi kepada penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.

BAB III

CABANG DINAS

Pasal 24

- (1) Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas akan ditentukan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (2) Cabang Dinas merupakan unsur pelaksana Dinas dan mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa Kecamatan.
- (3) Cabang Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Cabang Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Cabang Dinas akan ditentukan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB V

TATA KERJA JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasionalnya dilaksanakan oleh seksiseksi menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya melaksanakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab secara

berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

- (5) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya melaksanakan koordinasi vertikal dan horizontal dengan instansi terkait baik pusat maupun daerah.

Bagian Kedua

Pelaporan

Rasa! 27

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati.
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya sebagai bahan pertimbangan.
- (3) Setiap laporan wajib diperhatikan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 28

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi berdasarkan senioritas.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administratif dan kualifikasi berdasarkan pedoman yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam menyiapkan bahan rancangan kebijakan Bupati di bidang Kepegawaian.
- (3) Pembinaan Pegawai di lingkungan Dinas dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PE M BIAYAAN
Pasal 30

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 31

Dengan dibentuknya Dinas Pendaftaran Penduduk maka tugas dan fungsi pendaftaran dan pencatatan penduduk yang berada pada Bagian Tata Pemerintahan Sekretanat Daerah dihapus dan dolihkan menjadi tugas dan fungsi Dinas Pendaftaran Penduduk.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 32

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

Pasal 33

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon .

Ditetapkan di : Sumber

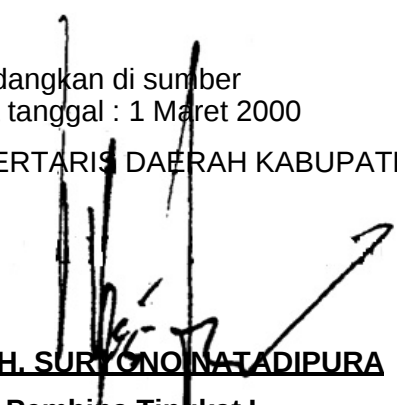
Pada tanggal : 29 Pebruari
2000

BUPATI CIREBON
TTD

H.SUTISNA.SH

Diundangkan di sumber
Pada tanggal : 1 Maret 2000

SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON


Drs. H. SURYONO NATADIPURA

Pembina Tingkat I

NIP 010055079

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2000 NOMOR 6 SERI D.3

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDAFTARAN PENDUDUK

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIREBON

NOMOR : 6 TAHUN 2000

TANGGAL : 29 FEBRUARI 2000

