



LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LANGKAT

Nomor: 22

TAHUN: 2001

SERI: 2 No: 22

PERATURAN DAERAH KABUPATEN LANGKAT NOMOR: 25 TAHUN 2000

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATAKERJA KANTOR PENDAFTARAN PENDUDUK DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN LANGKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka penerapan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, maka perlu membentuk Kantor Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil Kabupaten Langkat;
 - b. bahwa untuk membentuk Organisasi dan Tatakerja Kantor tersebut perlu ditetapkan Peraturan Daerah.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam lingkungan Propinsi Sumatera Utara;
 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
 3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Undang-undang Nomor 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
 5. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas KKN;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Perpindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari Binjai ke Stabat;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan batas wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1992 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah dengan Titik Berat Pada Daerah Tingkat II;
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dibidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepada Daerah;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 1993 tentang Bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Perubahan;

Dengan Persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LANGKAT

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN LANGKAT TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATAKERJA KANTOR PENDAFTARAN PENDUDUK DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN LANGKAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Langkat;
- b. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah serta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
- c. Kepala Daerah adalah Bupati Langkat;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Badan Legislatif Daerah Kabupaten Langkat;
- e. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Langkat;
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat;
- g. Kantor Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil adalah Kantor Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil Kabupaten Langkat;
- h. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil Kabupaten Langkat;
- i. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis operasional Kantor Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil.
- j. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan bidang keahliannya.
- k. Pendaftaran Penduduk adalah kegiatan pendaftaran/pencatatan data penduduk berserta perubahannya;
- l. Data Kependudukan adalah kumpulan elemen data penduduk yang teratur dan diperoleh dari hasil pendaftaran penduduk;
- m. Pemberian Akta Penduduk adalah kegiatan pendaftaran penduduk dan penerbitan kutipan : akta penduduk serta surat keterangan penduduk lainnya;
- n. Pendaftaran perkawinan dan perceraian adalah kegiatan pencatatan pendaftaran perkawinan dan perceraian bagi mereka yang bukan beragama Islam;
- o. Renstra adalah Rencana Strategik Instansi Pemerintah Kantor Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Langkat;
- p. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kantor Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Langkat.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Kantor Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil Kabupaten Langkat.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Kantor Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil Kabupaten Langkat adalah unsur penunjang Pemerintah Daerah dibidang pendaftaran penduduk dan catatan sipil;
- (2) Kantor Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil Kabupaten Langkat dipimpin oleh Seorang Kepala Kantor yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Kantor Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil Kabupaten Langkat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dibidang Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil Kabupaten Langkat dalam urusan Rumah Tangga dan tugas lain-lain yang diberikan oleh Kepala Daerah serta tugas pembantuan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud dalam pasal 4, Kantor Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil Kabupaten Langkat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan kegiatan pendaftaran dan pencatatan penduduk;
- b. Pembinaan umum dan teknis berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah;
- c. Pemberian Nomor Induk Kependudukan;
- d. Pendaftaran dan penertiban Kartu Keluarga;
- e. Pendaftaran dan penertiban Kartu Tanda Penduduk;
- f. Pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran;
- g. Pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan;
- h. Pencatatan dan penerbitan Akta Perceraian;
- i. Pencatatan dan penerbitan Akta Kematian;
- j. Pencatatan dan penerbitan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak;
- k. Pencatatan mutasi penduduk;
- l. Pengelolaan data penduduk;
- m. Penyelenggaraan penyuluhan
- n. Pelaksanaan urusan tata usaha dinas pendaftaran penduduk;
- o. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan cabang dinas dan Unit Pelaksana Teknis Kantor Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Kantor Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil Kabupaten Langkat terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Pendaftaran;
 - d. Seksi Pelayanan Pencatatan;
 - e. Seksi Mutasi;
 - f. Seksi Data dan Laporan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Kantor Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil Kabupaten Langkat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini tercantum pada lampiran Peraturan Daerah ini.

Bagian Pertama Kepala Kantor

Pasal 7

- (1) Kepala Kantor Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan Kantor Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil Kabupaten Langkat dan melaksanakan sebagian tugas pemerintah Kabupaten Langkat terutama dibidang Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil serta tugas lain dan tugas pembantuan yang ditetapkan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud dalam ayat (1), Kepala Kantor Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil Kabupaten Langkat mempunyai fungsi :
 - a. Merumuskan dan mengembangkan kebijaksanaan dibidang Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil;
 - b. Melaksanakan kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait dan organisasi lainnya dibidang Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil;
 - c. Mengadakan kebijaksanaan pembinaan dan monitoring terhadap kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah;
 - e. Menyiapkan Renstra dan Lakip Kantor Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil Kabupaten Langkat.

Bagian Kedua Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha adalah unsur pembantu pimpinan dibidang pembinaan administrasi dan rumah tangga;
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala sub bagian tata usaha yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan perumusan perencanaan dan program/evaluasi, dan laporan kegiatan sub bagian tata usaha, melaksanakan dan menghimpun hasil perencanaan dan program evaluasi dan laporan seksi-seksi, melaksanakan pembinaan ketata usahaan yang meliputi urusan umum, pengelolaan kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, keuangan, menyiapkan dan menghimpun Renstra dan Lakip serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Kantor, menata organisasi dan seluruh satuan organisasi dilingkungan kantor.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud dalam pasal 9, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Melakukan urusan umum yang meliputi administrasi surat keluar dan surat masuk, urusan kearsipan dan ekspedisi, pengetikan dan pengadaan peraturan dan pemeliharaan serta pengamanan lingkungan kerja;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian, dan mengelola administrasi kepegawaian;
- c. Mengumpulkan, menyusun dan menganalisa data penyusunan program dan analisa kebutuhan perlengkapan;
- d. Mengumpulkan bahan dan penyusunan anggaran rutin, anggaran pembangunan dan administrasi keuangan;
- e. Melakukan pembinaan organisasi dan tata laksana;
- f. Melakukan perencanaan dan program kegiatan sub bagian tata usaha, evaluasi, menghimpun Renstra dan Lakip serta membuat pelaporan;
- g. Menghimpun hasil perencanaan dan program, evaluasi dan laporan seksi-seksi;
- h. Menyiapkan Renstra dan Lakip sub bagian tata usaha.

Bagian Ketiga Seksi Pelayanan Pendaftaran

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Pendaftaran adalah unsur pendukung untuk melaksanakan tugas dibidang pelayanan pendaftaran;
- (2) Seksi Pelayanan Pendaftaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 12

Seksi Pelayanan Pendaftaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebahagian tugas-tugas Kantor Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil dibidang pelayanan pendaftaran berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Kepala Kantor.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud dalam pasal 12, Seksi Pelayanan Pendaftaran mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan administrasi penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- b. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan pelayanan pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;

- c. Pemeriksaan penelitian berkas pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- d. Pengelolaan data dan pemberian Nomor Induk Kependudukan serta Penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;
- e. Melakukan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan penyidikan pelanggan administrasi pendaftaran penduduk;
- f. Melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan penyuluhan pendaftaran penduduk;
- g. Menyiapkan Renstra dan Lakip Seksi Pelayanan Pendaftaran;

Bagian Keempat Seksi Pelayanan Pencatatan

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Pencatatan adalah unsur penunjang untuk melaksanakan tugas dibidang pelayanan pencatatan;
- (2) Seksi Pelayanan Pencatatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 15

Seksi Pelayanan Pencatatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebahagian tugas Kantor Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil dibidang pelayanan pencatatan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Kepala Kantor.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud dalam pasal 15, Seksi Pelayanan Pencatatan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data serta penerbitan Akta Kelahiran bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing serta pencatatan pemberian Surat Keterangan Laporan Kelahiran diluar negeri;
- b. Pelaksanaan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data serta penerbitan Akta Perkawinan bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing serta pemberian Surat Keterangan Laporan Perkawinan diluar negeri;
- c. Pelaksanaan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data serta penerbitan Akta Perceraian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing serta pemberian Surat Keterangan Laporan Perceraian diluar negeri;
- d. Pelaksanaan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data serta penerbitan Akta Kematian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing serta pemberian Surat Keterangan Laporan Kematian diluar negeri;
- e. Pelaksanaan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data serta penerbitan Akta Pengakuan dan Pengesahan bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- f. Pelaksanaan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, laporan kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian dan pengesahan anak diluar negeri;
- g. Pelaksanaan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan perubahan status kewarganegaraan dan ganti nama;
- h. Melakukan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan penyidikan pelanggan administrasi pencatatan penduduk;
- i. Melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan penyuluhan pencatatan penduduk;
- j. Menyiapkan Renstra dan Lakip Seksi Pelayanan Pencatatan.

**Bagian Kelima
Seksi Mutasi**

Pasal 17

- (1) Seksi Mutasi adalah unsur pendukung untuk melaksanakan tugas dibidang mutasi;
- (2) Seksi Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 18

Seksi mutasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebahagian tugas Kantor Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil dibidang mutasi berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Kepala Kantor.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud dalam pasal 18, Seksi Mutasi mempunyai fungsi :

- a. Melakukan penyiapan bahan pengumpulan data, pemeriksaan dan penelitian berkas serta pengelolaan pendaftaran dan pencatatan, administrasi, mutasi data perpindahan dan kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- b. Melakukan penyiapan bahan pengumpulan data, pemeriksaan dan penelitian berkas serta pengelolaan pendaftaran dan pencatatan perubahan data mutasi penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- c. Menyiapkan Renstra dan Lakip Seksi Mutasi.

**Bagian Keenam
Seksi Data dan Laporan**

Pasal 20

- (1) Seksi Data dan Laporan adalah unsur penunjang untuk melaksanakan tugas dibidang pendataan dan laporan;
- (2) Seksi Data dan Laporan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Kantor;

Pasal 21

Seksi Data dan Laporan mempunyai tugas pokok dibidang data dan laporan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh kepala kantor.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud dalam pasal 21, Seksi Data dan Laporan mempunyai fungsi :

- a. Melakukan pengumpulan, pemeriksaan, penelitian, perumusan sistem, menganalisis dan pengaplikasian, serta penyiapan bahan dan pengolahan data pendaftaran dan pencatatan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- b. Melakukan pengumpulan data, penyusunan grafik data statistik, memberikan layanan informasi pendaftaran dan pencatatan penduduk;

- c. Melakukan pengumpulan berkas, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta penyusunan laporan data penduduk;
- d. Menyiapkan Resnra dan Lakip Seksi Data dan Laporan.

Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis

Pasal 23

- (1) Unit Pelaksana Teknis mempunyai kedudukan sebagai pelaksana teknis operasional Kantor Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil;
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kantor Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil mempunyai tugas melakukan sebahagian kegiatan Kantor Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 Peraturan Daerah ini, terdiri dari sejumlah tenaga ahli jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diunjuk oleh Kepala Daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor;
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

B A B V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 26

- (1) Kepala Kantor Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah;
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi di lingkungan Kantor Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas kewenangan yang diberikan Kepala Daerah atas usul Kepala Kantor;
- (3) Pengangkatan dalam jenjang jabatan fungsional dan struktural dan penetapan eselonering mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 27

Semua unit kerja dilingkungan Kantor Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil Kabupaten Langkat dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

Pasal 28

- (1) Setiap Pimpinan Unit Kerja dilingkungan Kantor Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil Kabupaten Langkat berkewajiban memimpin bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- (2) Apabila Kepala Kantor berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala menghunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan atau Kepala Seksi untuk melaksanakan tugas-tugas Kepala dengan mempedomani Daftar Urut Kepangkatan dan melaporkannya kepada Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (3) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan atau Kepala Seksi berhalangan, maka Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau Kepala Seksi menghunjuk seorang staf/pegawai pada Sub Bagian Tata Usaha dan atau pada seksi untuk melaksanakan tugas-tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau Kepala Seksi dan melaporkannya kepada Kepala Kantor.

Pasal 29

- (1) Setiap pimpinan Unit Kerja dilingkungan Kantor Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala pada atasannya;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut dan petunjuk untuk kepada bawahan;
- (3) Setiap laporan yang disampaikan wajib membuat tembusan kepada pejabat lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 30

- (1) Dalam rangka koordinasi dan pemberian bimbingan kepada bawahan, setiap pimpinan unit kerja mengadakan rapat berkala;
- (2) Setiap Pimpinan Unit Kerja wajib mengawasi bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan;

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Jenjang kepangkatan dan susunan kepegawaian Kantor Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Pengalihan jenis kepegawaian disesuaikan dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 32

Segala pembiayaan untuk kegiatan Kantor Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil Kabupaten Langkat dibebankan kepada APBD Kabupaten Langkat serta subsidi atau bantuan dari pemerintah atasan dan lembaga lainnya yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

- (1) Segala ketentuan yang bertentang dan atau tidak sesuai dengan Peraturan Daerah ini dilakukan penyesuaian;
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut melalui Keputusan Kepala Daerah.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

- (1) Peraturan Daerah ini disebut Peraturan Daerah Kabupaten Langkat tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Kantor Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil Kabupaten Langkat;
- (2) Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di : Stabat

Pada tanggal : 30 Desember 2000.

Disetujui oleh Dewan Perwakilan Daerah
Kabupaten Langkat

Nomor : 198.144-44/2000/2001

Tanggal : 22 Desember 2000.



H. YUSUL ARIFIN, SE

Diundangkan di : Stabat

Pada Tanggal : 3 Januari 2001



Drs. H. MASRI ZEIN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LANGKAT

TAHUN : 2001

NOMOR : 22

SERI : - - -

BAGAN ORGANISASI KANTOR PENDAFTARAN PENDUDUK DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN LANGKAT

