

PELAKSANAAN FUNGSI KANTOR CATATAN SIPIL SEBELUM
DAN SESUDAH BERLAKUNYA KEPUTUSAN PRESIDEN
NOMOR 12 TAHUN 1983

(Studi di Kantor Catatan Sipil Kabupaten Daerah Tingkat II Magetan)

SKRIPSI



Ditujukan guna melengkapi tugas akhir dan memenuhi
syarat-syarat untuk menyelesaikan program
studi Ilmu Hukum (S1) dan mencapai
Gelar Sarjana Hukum

Asal	Tempat	Kelas
	26 APR 2000	350.6
Terima 12		HER
No. Induk : PTI 2000-9.796		100 P

Oleh :

Dodik Hermawan
NIM. C16095001

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS HUKUM
2000

**PELAKSANAAN FUNGSI KANTOR CATATAN SIPIL SEBELUM
DAN SESUDAH BERLAKUNYA KEPUTUSAN PRESIDEN
NOMOR 12 TAHUN 1983**

(Studi di Kantor Catatan Sipil Kabupaten Daerah Tingkat II Magetan)

**PELAKSANAAN FUNGSI KANTOR CATATAN SIPIL SEBELUM
DAN SESUDAH BERLAKUNYA KEPUTUSAN PRESIDEN
NOMOR 12 TAHUN 1983**

(Studi di Kantor Catatan Sipil Kabupaten Daerah Tingkat II Magetan)

oleh:

DODIK HERMAWAN
NIM C10095001

Pembimbing

HARDIMAN, SH
NIP .130808983

Pembantu Pembimbing

ANTIKOWATI, SH
NIP 131759757

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS HUKUM

2000

MOTTO

*"Kebenaran yang mengajarkan manusia untuk melihat semua yang berkaitan dengan hidupnya, atau dialaminya, sebagaimana adanya." *)*

(K. J. Veeger M.A.)

*) *Manusia dalam lingkungannya*, 1988, Gramedia Jakarta, Hal 53.

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan skripsi ini kepada:

- ❖ **Ayahanda dan Ibunda** tercinta (Bpk. Soekar dan Ibu Suyatmi) yang telah memberikan kesempatan, kasih sayang dan do'a demi keberhasilanku
- ❖ **Almamaterku** tercinta
- ❖ **Guru dan dosenku** yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu yang mulia
- ❖ **Kakak-kakakku** yang senantiasa memberikan perhatian yang tulus
- ❖ **Calon pendamping hidupku** (Septiari Vidya Indriyanti, S.Sos) yang senantiasa mengisi hari-hariku dan memberikan dukungan serta perhatiannya.

PERSETUJUAN

Dipertahankan dihadapan Panitia Penguji

Hari : **Kamis**

Tanggal : **24**

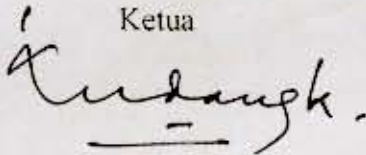
Bulan : **Februari**

Tahun : **2000**

Diterima oleh Panitia Penguji Fakultas Hukum Universitas Jember

Panitia Penguji

Ketua



(Hj. Endang Kartika, SH)
NIP. 130531993

Sekretaris



(Totok Sudaryanto, SH, MS)
Nip. 131120332

Anggota Panitia Penguji

1. Hardiman, SH
Nip. 130808983

2. Antikowati, SH
Nip. 131759757

1. 
.....
2. 
.....

PENGESAHAN

Disahkan


Skripsi dengan judul:

**PELAKSANAAN FUNGSI KANTOR CATATAN SIPIL SEBELUM DAN
SESUDAH BERLAKUNYA KEPUTUSAN PRESIDEN NOMOR 12 TAHUN
1983**

oleh:

Dodik Hermawan
Nim. C10095001

Pembimbing


Hardiman, SH
Nip. 130808983

Pembantu Pembimbing



Antikowati, SH
Nip. 131759757

Mengesahkan

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI
Universitas Jember
Fakultas Hukum



Dekan


Samsi Kusairi, SH
NIP. 130261653

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis haturkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan hidayah serta inayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul: "PELAKSANAAN FUNGSI KANTOR CATATAN SIPIL SEBELUM DAN SESUDAH BERLAKUNYA KEPUTUSAN PRESIDEN NOMOR 12 TAHUN 1983 (Studi di Kantor Catatan Sipil Kabupaten Daerah Tingkat II Magetan)."

Adapun maksud dan tujuan penulisan skripsi ini adalah untuk memenuhi dan melengkapi sebagian dari syarat-syarat serta tugas-tugas untuk memperoleh Gelar Sarjana Hukum pada Fakultas Hukum Universitas Jember.

Dalam kesempatan ini tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih atas segala bantuan kepada:

1. Bapak Hardiman, SH selaku dosen pembimbing, yang dengan penuh kesabaran telah memberikan petunjuk bimbingan dan saran kepada penyusun.
2. Ibu Antikowati, SH selaku dosen pembantu pembimbing yang telah membantu penulis dengan memberikan semangat, dan arahan yang berguna bagi penulisan skripsi ini.
3. Bapak Samsi Kusairi, SH selaku Dekan serta Bapak Soewondo, SH, MS selaku Pembantu Dekan I; Bapak H. Darijanto, SH selaku Pembantu Dekan II dan Bapak Kukuh Achmadi, SH selaku Pembantu Dekan III Fakultas Hukum Universitas Jember.
4. Ibu Hj. Endang Kartika, SH selaku Ketua panitia penguji serta Bapak Totok sudaryanto, SH, MS selaku sekretaris penguji.
5. Bapak Prof. Poernomo Soetjipto, SH selaku dosen wali yang telah banyak membimbing penulis sebagai mahasiswa di Fakultas Hukum Universitas Jember.
6. Bapak dan ibu dosen Fakultas Hukum Universitas Jember

7. Seluruh karyawan yang ada di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Jember.
8. Bapak Drs. Soejoso selaku Kepala Kantor Catatan Sipil Kabupaten Daerah Tingkat II Magetan.
9. Bapak Drs. Soepriyanto selaku Kasubag Tata Usaha Kantor Catatan Sipil Kabupaten Daerah Tingkat II Magetan.
10. Bapak Drs. Abdul Azis selaku Kasi Pelayanan Kantor Catatan Sipil Kabupaten Daerah Tingkat II Magetan
11. Bapak Drs. Soedijotomo selaku Kasi Data dan Penyuluhan Kantor Catatan Sipil Kabupaten Daerah Tingkat II Magetan.
12. Seluruh Staf karyawan di lingkungan Kantor Catatan Sipil Kantor Catatan Sipil Kabupaten Daerah Tingkat II Magetan.
13. Ayah dan Ibu serta keluarga yang telah memberikan dorongan dan semangat bagi penulis untuk segera menyelesaikan penulisan skripsi ini.
14. Ibu Nanik Sunarni, SH yang telah memberikan bantuan baik secara materiil maupun formil kepada penulis.
15. Dik Septiari Vidya Indriyanti, S.Sos yang telah sabar dan setia mendampingi dalam mengerjakan skripsi ini.
16. Mas Joko, yang dengan penuh kesabaran dan keiklasan telah memberikan perhatiannya selama penyusun berada di kota Jember, dan juga terima kasih atas saran, masukan, serta dorongan semangatnya sehingga dapat terselesaikan skripsi ini.
17. Teman-temanku Angkatan '95 Khususnya Bowo, Hendrik, Iwan, Maskun, Agung, didit, Ir, dan semuanya atas kekompakan, semangat serta sarannya.
18. Teman temanku yang telah banyak membantu terselesaikannya skripsi ini khususnya Munaji, anto, Imam, gembul, Rochman serta arek-arek: "Givenchy Village, Rental VCD 21, Mastrip Y8" dan semua yang tidak mungkin penulis sebutkan namanya satu-persatu, terima kasih atas bantuan dan solidaritasnya.
19. Semua pihak yang telah turut membantu terselesaikannya skripsi ini.

Semoga jasa-jasa dan amal kebaikan yang telah mereka berikan mendapat imbalan dan pahala dari Allah SWT. Penulis menyadari bahwa apa yang diuraikan dalam skripsi ini masih jauh dari sempurna, disebabkan oleh keterbatasan ilmu pengetahuan yang penulis miliki. Oleh karena itu adanya saran dan kritik yang sifatnya membangun guna melengkapi dan menyempurnakan penulisan skripsi ini penulis akan menerima dengan senang hati.

Akhirnya semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak. Amien ya robbal alamien.

Jember, Februari 2000

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
HALAMAN PERSETUJUAN.....	v
HALAMAN PENGESAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	x
RINGKASAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penulisan.....	4
1.3.1 Tujuan Umum.....	4
1.3.2 Tujuan Khusus.....	4
1.4 Metodologi Penulisan.....	5
1.4.1 Pendekatan Masalah.....	5
1.4.2 Sumber data.....	5
1.4.3 Metode pengumpulan data.....	5
1.4.4 Analisis Data.....	6
BAB II FAKTA, DASAR HUKUM DAN LANDASAN TEORI	
2.1 Fakta.....	7
2.2 Dasar Hukum.....	10
2.3 Landasan Teori.....	11
2.3.1 Pengertian Catatan Sipil.....	11
2.3.2 Fungsi dan Tujuan Lembaga Catatan Sipil.....	12

BAB III PEMBAHASAN

3.1 Pelaksanaan fungsi Kantor Catatan Sipil Sebelum dan Sesudah Berlakunya Instruksi Presidium Kabinet Ampera Nomor 31/U/IN/ 12/1966	15
3.2 Pelaksanaan fungsi Kantor Catatan Sipil Setelah Berlakunya Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974	19
3.3 Pelaksanaan fungsi Kantor Catatan Sipil Setelah Berlakunya Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 1983	27

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan	36
4.2 Saran	37

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

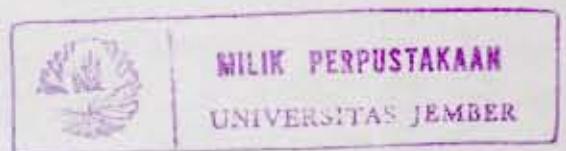
RINGKASAN

Seiring meningkatnya kesadaran hukum dalam masyarakat, maka setiap anggota masyarakat akan selalu menuntut hak-haknya yang seharusnya ia peroleh dan ia nikmati baik sebagai individu maupun sebagai anggota masyarakat. Akan tetapi dalam hal ini ia masih dibatasi oleh adanya kewajiban-kewajiban yang harus diindahkan dalam menjalankan segala haknya tersebut. Pembatasan-pembatasan itu bisa berupa peraturan-peraturan ataupun berupa undang-undang.

Berdasarkan kenyataan tersebut maka kedudukan hukum seseorang harus jelas dan pasti. Dalam perjalanan hidup manusia mengalami beberapa peristiwa penting, dimana peristiwa atau kejadian tersebut perlu untuk didaftarkan atau dicatatkan karena peristiwa tersebut akan menimbulkan akibat hukum baik bagi kehidupan orang yang bersangkutan maupun terhadap orang lain sejak ia lahir sampai dengan meninggal dunia, antara lain: kelahiran, perkawinan, perceraian (kemungkinan), kematian dan lain-lain.

Hal-hal seperti tersebut itulah yang menyebabkan setiap orang merasa sangat perlu untuk dapat memperoleh bukti serta kepastian mengenai peristiwa-peristiwa yang telah dialami. Adapun yang berwenang mencatat atau mendaftarkan peristiwa-peristiwa tersebut adalah Kantor Catatan Sipil, dan dari kantor tersebut seseorang akan memperoleh bukti tertulis yang berupa Akta Catatan Sipil. Akta Catatan Sipil merupakan hal yang penting dan perlu, karena dengan demikian orang dapat dengan mudah memperoleh kapasitas akan kejadian-kejadian tersebut.

Kantor Catatan Sipil dalam perkembangannya banyak sekali terjadi perubahan-perubahan dalam hubungannya dengan pelaksanaan fungsinya. Hal ini dapat dilihat dari kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah dikeluarkan oleh pemerintah mulai dari sebelum berlakunya Instruksi Presidium Kabinet Ampera Nomor 31/U/IN/12/1966 tentang Catatan Sipil Terbuka Untuk Umum, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan dan sampai dikeluarkannya



Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 1983 tentang Penataan dan Peningkatan Pembinaan Penyelenggaraan Catatan Sipil.

Tujuan dari penyusunan skripsi ini adalah untuk mengetahui, memahami, dan menelaah pelaksanaan fungsi Kantor Catatan Sipil sebelum dan sesudah berlakunya Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 1983.

Metode yang dipergunakan dalam penyusunan skripsi ini adalah metode pendekatan yuridis normatif dengan analisis deskriptif kualitatif yaitu penulisan dengan cara memberikan uraian dan gambaran atas dasar data-data sesuai dengan fakta yang ada yang berkaitan dengan permasalahan.

Kantor Catatan Sipil dalam pelaksanaan fungsinya sebelum berlakunya Instruksi Presidium Kabinet Ampera Nomor 31/U/IN/12/1966, untuk mendapatkan Akta Catatan Sipil hanya terbatas pada golongan penduduk tertentu, tetapi setelah berlakunya Instruksi Presidium Kabinet Ampera Nomor 31/U/IN/12/1966 maka Kantor Catatan Sipil di seluruh Indonesia dinyatakan terbuka untuk umum. Adapun dalam hal perkawinan setelah berlakunya Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 maka setiap perkawinan yang non Islam sebelum dicatatkan di Kantor Catatan Sipil harus disahkan terlebih dahulu menurut hukum masing-masing agama dan kepercayaannya oleh atau dihadapan pemuka agama atau Pembantu Pegawai Pencatat Perkawinan sesuai pasal 2 ayat (1) dan (2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974. Setelah dikeluarkannya Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 1983 penyelenggaraan Catatan Sipil dibawah wewenang dan tanggung jawab Menteri Dalam Negeri sehingga setiap Kutipan Akta Catatan Sipil tidak perlu lagi diadakan pengesahan oleh Ketua Pengadilan.

Sehubungan dengan belum adanya undang-undang yang bersifat nasional tentang Catatan Sipil, maka diharapkan kepada instansi yang berwenang atau pemerintah untuk segera menerbitkan undang-undang tentang Catatan Sipil. Untuk lebih meningkatkan kesadaran hukum masyarakat tentang arti pentingnya akta catatan sipil, hendaknya sering diadakan penyuluhan.

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pembangunan nasional merupakan rangkaian upaya pembangunan yang berkesinambungan yang meliputi seluruh kehidupan masyarakat, bangsa dan negara untuk melaksanakan tugas guna mewujudkan tujuan nasional seperti yang tersurat dalam alinea IV Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945, yaitu melindungi segenap bangsa dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia, perdamaian abadi dan keadilan sosial.

Pembangunan di Indonesia khususnya pembangunan di bidang hukum didasarkan atas Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, bertujuan dan diarahkan agar dapat memantapkan hasil-hasil pembangunan yang telah dicapai dan menciptakan kondisi yang lebih mantap sehingga tiap anggota masyarakat dapat menikmati suasana serta iklim ketertiban dan kepastian hukum yang berintikan keadilan dan lebih memberikan dukungan dan pengamanan pada upaya pembangunan untuk mencapai kemakmuran. Negara Indonesia berdasarkan atas hukum (*rechtstaat*), tidak berdasarkan atas kekuasaan belaka (*machtstaat*). Dengan demikian karena negara Indonesia adalah negara hukum maka kedudukan hukum setiap warga negaranya harus jelas dan pasti (Nico Ngani dan I Nyoman Budi Jaya, 1984:1).

Seiring meningkatnya kesadaran hukum dalam masyarakat, maka setiap anggota masyarakat akan selalu menuntut hak-haknya yang seharusnya ia peroleh dan nikmati baik sebagai individu maupun sebagai anggota masyarakat. Akan tetapi dalam hal ini ia masih dibatasi oleh adanya kewajiban-kewajiban yang harus diindahkan dalam menjalankan segala haknya tersebut. Pembatasan-pembatasan itu bisa berupa peraturan-peraturan ataupun berupa undang-undang.

Berdasarkan kenyataan tersebut maka kedudukan hukum seseorang harus jelas dan pasti. Dalam perjalanan hidup manusia mengalami beberapa peristiwa penting. Peristiwa atau kejadian tersebut perlu didaftarkan atau dicatatkan, karena akan menimbulkan akibat hukum sejak ia lahir sampai dengan meninggal dunia, antara lain kelahiran, perkawinan, perceraian (kemungkinan), kematian dan lain-lain. Mengenai semua ini seyogyanya orang yang berkepentingan dapat memperoleh kepastian secara mudah.

Peristiwa-peristiwa tersebut sangatlah penting artinya karena ini akan membawa akibat hukum bagi kehidupan orang yang bersangkutan dan juga terhadap orang lain, sebagai contoh apabila ada seseorang yang meninggal dunia sedangkan ia meninggalkan seorang istri dan beberapa orang anak. Setelah orang tersebut meninggal, akibat hukumnya yaitu timbul hak untuk mendapatkan warisan atas harta kekayaan yang ditinggalkan bagi ahli waris. Si istri dan anak-anaknya tampil ke depan bersama-sama sebagai ahli waris. Untuk membuktikan apakah mereka itu betul-betul ahli waris, maka harus diketahui apakah perkawinannya dengan si istri tersebut adalah perkawinan yang sah atau tidak baik menurut agama atau negara. Juga harus diketahui apakah kelahiran anak tersebut adalah betul-betul dari perkawinan yang sah menurut undang-undang atau tidak.

Hal-hal seperti tersebut itulah yang menyebabkan setiap orang merasa sangat perlu untuk dapat memperoleh bukti serta kepastian mengenai peristiwa-peristiwa yang telah dialami. Adapun kantor yang berwenang mencatat atau mendaftarkan peristiwa-peristiwa tersebut adalah Kantor Catatan Sipil, dan dari lembaga tersebut seseorang akan memperoleh bukti tertulis yang berupa Akta Catatan Sipil. Akta Catatan Sipil merupakan hal yang penting dan perlu, karena dengan demikian orang dapat dengan mudah memperoleh kapasitas akan kejadian-kejadian tersebut. Hal ini sesuai dengan tujuan Catatan Sipil yaitu suatu lembaga yang memberikan kepastian yang sebesar-besarnya dan selengkap-lengkapnyanya serta sejelas-jelasnya, akan kejadian atau peristiwa seperti di atas (Victor M. Situmorang dan Cormentyana Sitanggang, 1996:2).

Kantor Catatan Sipil merupakan sub sistem dari total sistem administrasi pemerintahan yang sangat penting bagi sektor-sektor pembangunan. Catatan Sipil dengan aktanya akan dapat berperan sebagai sumber informasi perencanaan pembangunan yang akan datang, karena penerbitan Kutipan Akta Catatan Sipil merupakan bukti otentik untuk menentukan dan memperjelas status serta asal-usul seseorang dan juga dapat dipertanggungjawabkan akan kemurnian serta kebenarannya.

Oleh karena informasi dan data yang tertuang dalam Akta Catatan Sipil tersebut dapat memberikan kepastian hukum atas peristiwa-peristiwa itu, maka Kantor Catatan Sipil sangat diperlukan oleh setiap orang atau keluarga sehingga segala sesuatu yang terjadi dalam keluarga memperoleh bukti yang dapat dipercaya yang berbentuk Akta Catatan Sipil. Dari segi Hukum Administrasi Negara bahwa Kantor Catatan Sipil merupakan salah satu kantor yang berwenang melakukan perbuatan administrasi negara yang berupa ketetapan dan keputusan yang berlaku mutlak yang berbentuk akta yang sifatnya formal, individual, konkrit dan final yang bertujuan untuk:

1. meningkatkan tertib administrasi kependudukan;
2. menunjang bagi data perencanaan pembangunan;
3. pengawasan serta pengendalian orang asing.

Berdasarkan uraian di atas, peran Catatan Sipil sangat penting, melalui berbagai perubahan maka peran maupun fungsi Catatan Sipil semakin jelas dan nyata di dalam mewujudkan kebijaksanaan pemerintah dalam hal pelayanan terhadap masyarakat terutama pemberian akta. Sehingga mendorong penulis untuk mengangkat permasalahan dalam skripsi ini dengan judul "PELAKSANAAN FUNGSI KANTOR CATATAN SIPIL SEBELUM DAN SESUDAH BERLAKUNYA KEPUTUSAN PRESIDEN NOMOR 12 TAHUN 1983 (Studi di Kantor Catatan Sipil Kabupaten Daerah Tingkat II Magetan)"

1.2 Perumusan Masalah

Bertitik tolak dari uraian tersebut di atas maka sampailah pada permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan fungsi Kantor Catatan Sipil sebelum dan sesudah berlakunya Instruksi Presidium Kabinet No. 31/U/IN/12/1966?
2. Bagaimana pelaksanaan fungsi Kantor Catatan Sipil sesudah berlakunya Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 ?
3. Bagaimana pelaksanaan fungsi Kantor Catatan Sipil sesudah berlakunya Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 1983?

1.3 Tujuan Penulisan

Sudah sewajarnya bahwa setiap perbuatan manusia selalu didasari oleh suatu tujuan tertentu agar perbuatan itu tidak merugikan orang lain, mantap dikerjakan dan tercapai apa yang diinginkan. Demikian juga dengan penulisan skripsi ini, tujuan yang hendak dicapai terbagi 2 (dua) yaitu:

1.3.1 Tujuan Umum

Tujuan penulisan skripsi ini antara lain adalah untuk memenuhi sebagian persyaratan menyelesaikan program Strata I guna mencapai gelar Sarjana Hukum pada Fakultas Hukum Universitas Jember.

1.3.2 Tujuan Khusus

Dalam hal ini, tujuan yang akan dicapai adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan fungsi Kantor Catatan Sipil sebelum dan sesudah berlakunya Instruksi Presidium Kabinet No. 31/U/IN/12/1966.
2. Untuk mengetahui pelaksanaan fungsi Kantor Catatan Sipil sesudah berlakunya Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974.
3. Untuk mengetahui pelaksanaan fungsi Kantor Catatan Sipil sesudah berlakunya Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 1983.

1.4 Metode Penulisan

Nilai Ilmiah dari skripsi dapat diperoleh dengan menggunakan metode yang benar, artinya metode penulisan yang dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan. Adapun metode penulisan yang dapat digunakan dalam penulisan skripsi ini dibagi dalam 3 (tiga) jenis metode yaitu:

1.4.1 Pendekatan Masalah

Metode pendekatan yang dipakai dalam penulisan ini adalah pendekatan yuridis normatif yaitu penulis dalam hal ini menelaah peraturan-peraturan hukum yang berlaku dan mengikat terutama yang berhubungan dengan permasalahan yang dibahas dalam skripsi ini atau lazim disebut sebagai penelitian hukum doktrinal. Kemudian dalam penulisan ini juga diadakan pemeriksaan yang cukup mendalam terhadap fakta hukum yang ada.

1.4.2 Sumber Data

Sumber data dalam penulisan skripsi ini dapat diklasifikasikan menjadi 2 (dua) sumber yaitu:

1. Sumber data primer, yaitu sumber data untuk memperoleh data secara langsung melalui studi lapangan dan wawancara langsung dengan pihak yang berwenang dalam hal ini dengan petugas Kantor Catatan Sipil Kabupaten Daerah Tingkat II Magetan.
2. Sumber data sekunder, yaitu sumber data untuk memperoleh data melalui literatur dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan permasalahan yang akan dibahas.

1.4.3 Metode Pengumpulan Data

Prosedur atau metode yang penulis pergunakan dalam pengumpulan data, yaitu:

1. Studi literatur (kepuustakaan)

Metode ini penulis gunakan dalam pengumpulan data sekunder yang dilakukan dengan cara membaca buku-buku atau bahan pustaka yang berkaitan dengan masalah yang dikaji. Dengan menggunakan metode ini dapat diperoleh data-data

yang merupakan landasan teori dan dasar-dasar hukum.

2. Studi lapangan (wawancara)

Metode ini penulis lakukan untuk memperoleh data yang bersifat primer, dalam hal ini akan diusahakan untuk memperoleh data-data dengan menggunakan tanya-jawab (Ronny Hanityo Soemitro, 1988:98).

Dalam hal ini penulis mengadakan wawancara dengan kepala seksi data dan penyuluhan serta bagian pencatatan Kantor Catatan Sipil Kabupaten Daerah Tingkat II Magetan.

3. Studi dokumentasi

Metode pengumpulan data yang diperoleh dari dokumen-dokumen yang berupa peraturan-peraturan perundang-undangan dan data-data yang berkaitan dengan masalah yang dibahas dalam skripsi ini, yang penulis peroleh dari kepala seksi data dan penyuluhan Kantor Catatan Sipil Kabupaten Daerah Tingkat II Magetan.

1.4.4 Metode Analisis Data

Analisis data yang digunakan dalam penulisan skripsi ini untuk menentukan validitasnya atau kebenarannya tidak menggunakan angka-angka (non statistik). Jadi sifat analisis datanya adalah deskriptif kualitatif yaitu metode analisa yang dilakukan dengan cara memberikan uraian-uraian dan gambaran atas dasar data dari kerangka teori hukum serta kaidah-kaidah hukum positif yang berlaku dan berkaitan dengan permasalahan yang akan dibahas dalam skripsi ini. Selanjutnya hasil analisis data tersebut diinterpretasikan dengan menggunakan metode deduktif yaitu pembahasan masalah mulai dari hal yang bersifat umum menuju pembahasan yang bersifat khusus yang digunakan untuk mendapatkan kesimpulan dari penulisan skripsi ini.

BAB II

FAKTA, DASAR HUKUM DAN LANDASAN TEORI

2.1 Fakta

Fakta ataupun keadaan yang sebenarnya dari pelaksanaan fungsi Kantor Catatan Sipil yang ada selama ini dapat dijabarkan sebagai berikut:

- "Tahun 1820 Sudah ada Catatan Sipil di Indonesia, yang berlaku adalah peraturan di negara Belanda, yang ditetapkan di negeri jajahan yaitu Indonesia
Fungsinya mencatat peristiwa penting yang dialami oleh orang Eropa di negeri jajahannya yaitu Indonesia (kelahiran, kematian, perkawinan, dan pengesahan anak).
- Tahun 1849 Pada tanggal 10 Mei 1849 mulai berlaku peraturan khusus Catatan Sipil bagi golongan Eropa dan orang Indonesia asli yang dipersamakan (Staatblad 1849 nomor 25).
- Tahun 1919 Pada tanggal 1 Mei 1919 mulai berlaku Staatblad 1917 Nomor 130 jo. Staatblad 1919 Nomor 81 untuk golongan Cina yang dianggap partner Belanda dalam perdagangan.
- Tahun 1928 Pada tanggal 1 Mei 1928 mulai berlaku untuk golongan Indonesia, di Jawa dan Madura diberikan pelayanan Catatan Sipil dengan pembatasan sebagai berikut:
- 1) Bangsawan
 - 2) Pegawai Sipil yang bergaji F 100 (Seratus Golden) keatas
 - 3) Opsir (Perwira tentara)

- Adapun orang Indonesia yang tidak termasuk di dalam ketentuan di atas tidak dapat dilayani, inipun khusus pelayanan untuk pembuatan akta Kelahiran dan Kematian (Staatblad 1920)
- Tahun 1937 Pada tanggal 1 Januari 1937 mulai berlaku untuk golongan orang Indonesia beragama Kristen di pulau Jawa, Madura, Ambon, Minahasa, dan Banda (Staatblad 1933 Nomor 75 jo. Staatblad 1936 Nomor 607).
- Tahun 1945-1966 Tetap berlaku penggolongan penduduk meskipun setelah kemerdekaan Republik Indonesia pelaksanaan penyelenggaraan Catatan Sipil tidak berubah".
- Tahun 1966-1974 Catatan Sipil dinyatakan terbuka untuk umum berdasarkan Instruksi Presidium Kabinet Ampera Nomor 31/IN/12/1966 tanggal 27 Desember 1966, sehingga tidak ada penggolongan penduduk.
- Tahun 1974-1983 Fungsi Catatan Sipil dalam hal pelaksanaan pencatatan perkawinan non Islam mengalami perubahan setelah dikeluarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974.
- Tahun 1983 – Sekarang Status Catatan Sipil berubah menjadi di bawah Departemen Dalam Negeri berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 1983. (Sumber data: Kantor Catatan Sipil Kabupaten Daerah Tingkat II Magetan, 1999)

Berdasarkan fakta di atas bahwa Kantor Catatan Sipil di Indonesia ini telah ada sejak jaman kolonial Belanda pada tahun 1820. Namun demikian pencatatan sipil tersebut hanya diperuntukkan terhadap golongan penduduk tertentu, yaitu: golongan Eropa, golongan Tionghoa, orang-orang Indonesia Nasrani, dan penduduk Indonesia tertentu di Jawa dan Madura. Meskipun setelah tahun 1945 negara Indonesia sudah merdeka namun penggolongan penduduk tersebut masih tetap diberlakukan sampai akhir tahun 1966. Untuk menghapuskan praktek-praktek yang didasarkan pada

penggolongan tersebut dan untuk tercapainya kesatuan bangsa Indonesia, maka pemerintah mengeluarkan Instruksi Presidium Kabinet Ampera Nomor 31/U/IN/12/1966 tentang Catatan Sipil Terbuka untuk Umum.

Dalam perkembangannya, Catatan Sipil banyak mengalami perubahan-perubahan yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsinya, terutama setelah dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan dan Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 1983 tentang Penataan dan Peningkatan Pembinaan Penyelenggaraan Catatan Sipil.

Berdasar pada Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 1983 tentang Penataan dan Peningkatan Pembinaan Penyelenggaraan Catatan Sipil maka di wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Magetan dikeluarkan suatu kebijaksanaan yang berupa Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Magetan Nomor 172 Tahun 1992 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Catatan Sipil Kabupaten Daerah Tingkat II Magetan. Sehubungan dengan hal tersebut data yang dapat diperoleh dari jumlah penduduk Kabupaten Daerah Tingkat II Magetan dengan luas wilayah 688,85 Km yang mendapatkan pelayanan Akta Catatan Sipil adalah sebagai berikut (data terlampir):

- 1) Tahun Anggaran 1995/1996 adalah 30.718 jiwa
- 2) Tahun Anggaran 1996/1997 adalah 36.174 jiwa
- 3) Tahun Anggaran 1997/1998 adalah 26.683 jiwa

Adapun jumlah penduduk Kabupaten Daerah Tingkat II Magetan yaitu:

- a. akhir tahun 1995 adalah 672.289 jiwa
- b. akhir tahun 1996 adalah 692.612 jiwa
- c. akhir tahun 1997 adalah 674.367 jiwa
- d. akhir tahun 1998 adalah 675.376 jiwa.

(Sumber data: Bagian Kependudukan Pemerintah Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magetan, 1999).

Berdasarkan data di atas, antara jumlah penduduk dengan banyaknya warga yang mendapatkan pelayanan akta catatan sipil di Kabupaten Daerah Tingkat II Magetan terlihat tidak seimbang. Hal ini menandakan bahwa tingkat kesadaran masyarakat Kabupaten Daerah Tingkat II Magetan terhadap pemilikan akta catatan sipil masih sangat rendah, khususnya Akta Kematian. Data yang diperoleh dari Kantor Catatan Sipil Kabupaten Daerah Tingkat II Magetan, penduduk yang mencari Akta Kematian di Kantor Catatan Sipil Kabupaten Daerah Tingkat II Magetan tiap tahunnya rata-rata tidak lebih dari 4 (empat) orang. Dalam hal pemberian Akta Catatan Sipil, Kantor Catatan Sipil juga mempunyai kebijaksanaan-kebijaksanaan baru yang antara lain dengan dikeluarkannya Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 474.1/1890 tanggal 23 Mei 1987 perihal Dispensasi Akta Kelahiran.

Adanya perkembangan tersebut di atas penulis melihat banyak sekali perubahan yang terjadi pada Catatan Sipil mulai sebelum berlakunya Instruksi Presidium Kabinet Ampera Nomor 31/U/IN/12/1966 sampai setelah dikeluarkannya Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1983 yang dapat berpengaruh terhadap pelaksanaan fungsi Kantor Catatan Sipil.

2.2 Dasar Hukum

Dalam penulisan skripsi ini penulis menggunakan dasar hukum yaitu sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1983 tentang Penataan dan Peningkatan Pembinaan Penyelenggaraan Catatan Sipil
3. Instruksi Presidium Kabinet Ampera Nomor 31/U/IN/12/1966 tentang Catatan Sipil Terbuka untuk Umum
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 1983 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Catatan Sipil Kabupaten atau Kotamadya
5. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 1984 tentang Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 1983 tentang Organisasi

Berdasarkan data di atas, antara jumlah penduduk dengan banyaknya warga yang mendapatkan pelayanan akta catatan sipil di Kabupaten Daerah Tingkat II Magetan terlihat tidak seimbang. Hal ini menandakan bahwa tingkat kesadaran masyarakat Kabupaten Daerah Tingkat II Magetan terhadap pemilikan akta catatan sipil masih sangat rendah, khususnya Akta Kematian. Data yang diperoleh dari Kantor Catatan Sipil Kabupaten Daerah Tingkat II Magetan, penduduk yang mencari Akta Kematian di Kantor Catatan Sipil Kabupaten Daerah Tingkat II Magetan tiap tahunnya rata-rata tidak lebih dari 4 (empat) orang. Dalam hal pemberian Akta Catatan Sipil, Kantor Catatan Sipil juga mempunyai kebijaksanaan-kebijaksanaan baru yang antara lain dengan dikeluarkannya Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 474.1/1890 tanggal 23 Mei 1987 perihal Dispensasi Akta Kelahiran.

Adanya perkembangan tersebut di atas penulis melihat banyak sekali perubahan yang terjadi pada Catatan Sipil mulai sebelum berlakunya Instruksi Presidium Kabinet Ampera Nomor 31/U/IN/12/1966 sampai setelah dikeluarkannya Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1983 yang dapat berpengaruh terhadap pelaksanaan fungsi Kantor Catatan Sipil.

2.2 Dasar Hukum

Dalam penulisan skripsi ini penulis menggunakan dasar hukum yaitu sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1983 tentang Penataan dan Peningkatan Pembinaan Penyelenggaraan Catatan Sipil
3. Instruksi Presidium Kabinet Ampera Nomor 31/U/IN/12/1966 tentang Catatan Sipil Terbuka untuk Umum
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 1983 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Catatan Sipil Kabupaten atau Kotamadya
5. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 1984 tentang Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 1983 tentang Organisasi

dan Tata Kerja Kantor Catatan Sipil Kabupaten atau Kotamadya

2.3 Landasan Teori

2.3.1 Pengertian Catatan Sipil

Catatan Sipil yang dalam bahasa Belanda adalah "*Burgerlijke Stand*" atau yang di singkat B.S. mengandung arti suatu kantor yang ditugaskan untuk memelihara daftar-daftar atau catatan-catatan guna pembuktian status atau peristiwa-peristiwa yang penting bagi warga negara seperti kelahiran, perkawinan, dan kematian. Kantor ini mempunyai peranan yang tidak kecil dalam masalah keperdataan, kependudukan, kewarganegaraan seseorang, serta masalah keimigrasian dan pengawasan orang asing. Mengenai peristilahan dari Catatan Sipil bukanlah dimaksud sebagai suatu catatan dari orang-orang sipil atau golongan sipil sebagai lawan dari golongan militer, akan tetapi Catatan Sipil merupakan suatu catatan yang menyangkut kedudukan hukum seseorang. (Victor M. Situmorang dan Cormentya Sitanggang, 1996:10)

Dalam kaitanya dengan Catatan Sipil, ada beberapa pendapat para sarjana dan lembaga pemerintahan di Indonesia yang memberikan pengertian tentang Catatan Sipil, antara lain adalah:

1. Pendapat-pendapat yang dikutip oleh Victor M Situmorang dan Cormentya Sitanggang (1996:12-13) yaitu:
 - a. H.F.A Vollmar berpendapat bahwa Catatan Sipil adalah suatu lembaga yang diadakan oleh penguasa atau pemerintah yang dimaksud membukukan selengkap mungkin dan karena itu memberikan sebesar-besarnya tentang semua peristiwa yang penting bagi status keperdataan seseorang: perkawinan, kelahiran, pengakuan, perceraian dan kematian.
 - b. Lie Oen Hoek yang mengartikan Catatan Sipil adalah suatu lembaga yang bertujuan mengadakan pendaftaran, pencatatan serta pembukuan yang selengkap-lengkapnyanya dan sejelas-jelasnya serta memberikan kepastian hukum yang sebesar-besarnya atas peristiwa kelahiran, pengakuan, perkawinan dan kematian.
 - c. R. Soetojo Pramirohamidjojo dan Azis Safroedin bahwa Lembaga Catatan Sipil suatu lembaga yang bertujuan untuk memungkinkan dengan selengkap-lengkapnyanya dan sejelas-jelasnya memberikan kapasitas sebesar-besarnya

mengenai kejadian seperti kelahiran, perkawinan, kematian, dan sebagainya

- d. Tim Pengkajian Hukum Babinkumnas (BPHN) Departemen Kehakiman, bahwa Catatan Sipil merupakan suatu lembaga yang bertugas untuk mencatat atau mendaftarkan setiap peristiwa yang dialami oleh warga masyarakat misalnya kelahiran, perkawinan, kematian dan lain sebagainya. Tujuannya untuk mendapatkan data selegkap mungkin, agar status warga masyarakat dapat diketahui.
2. R. Soebekti dan R. Tjitrosoedibio berpendapat bahwa Catatan Sipil mempunyai pengertian sebagai suatu lembaga yang ditugaskan untuk memelihara daftar-daftar atau catatan guna pembuktian status atau peristiwa-peristiwa penting bagi warga negara, seperti: kelahiran, kematian, dan perkawinan (1979:22).
3. Menurut Pengadilan Negeri Banjarmasin dan Ujungpandang yang dikutip oleh R Sardjono (tanpa tahun:15), bahwa Catatan Sipil merupakan suatu lembaga pemindah yang mencatat kejadian-kejadian penting sehubungan dengan kedudukan hukum seseorang sejak lahir sampai meninggal dunia, misalnya: kelahiran, pengakuan, perceraian, kematian. Tujuannya adalah :
 - a. sebagai lembaga yang mencatat kejadian-kejadian penting yang dialami oleh warga masyarakat;
 - b. mengidentifikasi kedudukan hukum seseorang;
 - c. registrasi penduduk.
4. Herusukoto dari Catatan Sipil Pemerintah DKI Jakarta berpendapat bahwa Catatan Sipil adalah catatan peristiwa-peristiwa penting yang terjadi pada diri seseorang, yaitu kelahiran, perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak serta kematian, dengan tujuan: memberikan bukti otentik dan status hukum atas peristiwa tersebut serta keamanan dan ketertiban untuk terwujudnya keutuhan dan kesatuan bangsa (1991:10-11).

Bertitik tolak dari beberapa pengertian tersebut maka dapat diambil suatu pengertian, bahwa Catatan Sipil adalah suatu Kantor yang sengaja diadakan oleh pemerintah yang bertugas untuk mencatat, mendaftarkan serta membukukan selengkap mungkin tiap peristiwa penting bagi status keperdataan seseorang misalnya perkawinan, kelahiran, pengakuan atau pengesahan anak, perceraian dan kematian, ganti nama.

2.3.2 Fungsi dan Tujuan Catatan Sipil

Kantor Catatan Sipil Kabupaten atau Kotamadya yang selanjutnya disebut Kantor Catatan Sipil adalah perangkat wilayah yang langsung berada dan

bertanggung jawab kepada Bupati atau Walikota/madya Kepala Daerah Tingkat II sebagai Kepala Wilayah dan mempunyai tugas membantu Bupati atau Walikota/madya Kepala Daerah Tingkat II dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan penyelenggaraan dan penyuluhan di bidang Catatan Sipil.

Berdasarkan data yang dikeluarkan oleh Seksi Data dan penyuluhan Kantor Catatan Sipil Kabupaten Daerah Tingkat II Magetan (1998) dalam penyelenggaraan tugasnya kantor Catatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) pencatatan dan penerbitan kutipan akte kelahiran;
- b) pencatatan dan penerbitan kutipan akte perkawinan;
- c) pencatatan dan penerbitan kutipan akte perceraian;
- d) pencatatan dan penerbitan kutipan akte pengakuan dan pengesahan anak;
- e) pencatatan dan penelitian kutipan akte kematian;
- f) penyimpanan dan pemeliharaan akte kelahiran, perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak, dan kematian;
- g) melakukan kegiatan penyuluhan;
- h) menerbitkan surat kenal lahir, dan
- i) melakukan keputusan tata usaha.

Sedangkan tujuan pemerintah dalam membentuk Kantor Catatan Sipil yang sudah terbuka untuk semua golongan masyarakat disamping memasyarakatkan Akta Catatan Sipil dan meningkatkan pelayanan juga agar masyarakat mudah mencari akta Catatan Sipil. (Kantor Catatan Sipil Daerah Tingkat II Magetan, 1998:2)

Berdasarkan data yang dikeluarkan oleh Seksi Pelayanan Kantor Catatan Sipil Kabupaten Daerah Tingkat II Magetan, Kantor Catatan Sipil dalam rangka menciptakan kelancaran pelaksanaan penataan dan penyelenggaraannya mempunyai maksud dan tujuan:

- 1) meningkatkan pelayanan masyarakat;
- 2) pemberian kepastian hukum dan pelayanan;
- 3) serta ketertiban untuk terwujudnya keutuhan bangsa,

sehingga masing-masing jabatan atau pejabat struktural yang ada di Kantor Catatan Sipil di dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horisontal. (1998:2)

Apabila ditelaah lebih lanjut dari pengertian Catatan Sipil maka tujuan Catatan Sipil menurut Victor.M Sitomurang dan Cormentya Sitanggang (1996:13) dapat dilihat dari 4 (empat) sudut yaitu:

1. untuk mewujudkan kepastian hukum;
2. untuk membentuk ketertiban hukum;
3. guna pembuktian;
4. untuk memperlancar aktivitas pemerintah di bidang kependudukan.

Sedangkan Nico Ngani dan I Nyoman Budi Jaya (1984:7) berpendapat bahwa tujuan diadakan Lembaga Catatan Sipil adalah sebagai berikut:

1. agar setiap warga masyarakat dapat memiliki bukti yang otentik;
2. memperlancar aktifitas pemerintah di bidang kependudukan;
3. memberikan kepastian hukum bagi kedudukan hukum warga masyarakat, misalnya kelahiran, perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak, kematian dan lainnya.

Maka jelaslah bahwa fungsi pelaksanaan Kantor Catatan Sipil adalah mencatat ataupun mendaftar serta kemudian menyimpan bukti-bukti otentik berbagai peristiwa penting yang dialami para warga masyarakat ataupun warga negara dalam perjalanan hidup mereka. Peristiwa-peristiwa penting dalam hidup manusia itu dicatat demi kepastian hukum serta status bagi warga masyarakat. (Koerniatmanto Soetoprawiro, tth:131)

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian pada bab-bab sebelumnya, maka dapat penulis simpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Pelaksanaan fungsi Kantor Catatan Sipil sebelum berlakunya Instruksi Kabinet Presidium Nomor 31/U/IN/12/1966 bahwa untuk mendapatkan Akta Catatan Sipil hanya terbatas pada golongan-golongan penduduk tertentu yang dapat mendaftarkan ke Kantor Catatan Sipil. Tidak semua penduduk pribumi kecuali yang beragama Nasrani dapat mendaftarkan diri. Hal ini karena negara Indonesia masih memakai aturan dari bangsa Belanda. Sedangkan sesudah berlakunya Instruksi Kabinet Presidium Nomor 31/U/IN/12/1966 maka Kantor Catatan Sipil di seluruh Indonesia dinyatakan terbuka untuk umum dan tidak terbatas pada golongan tertentu.
2. Pelaksanaan fungsi Catatan Sipil Setelah berlakunya Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan, sesuai pasal 2 ayat (1) dan (2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 setiap perkawinan non Islam sebelum dicatatkan di Kantor Catatan Sipil harus disahkan terlebih dahulu menurut hukum agama dan kepercayaannya oleh atau dihadapan pemuka agama atau Pembantu Pegawai Pencatat Perkawinan. Bagi yang beragama Islam dicatatkan di Kantor Urusan Agama. Perbedaan tempat pencatatan tersebut akibat dari belum adanya peraturan Catatan Sipil yang bersifat nasional sampai sekarang. Dalam hal pelaksanaan perkawinan yang berbeda agama untuk pengesahannya kedua calon mempelai diharuskan memilih salah satu agama yang dianutnya.
3. Pelaksanaan fungsi Kantor Catatan Sipil setelah berlakunya Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1983, maka penyelenggaraan catatan sipil dibawah wewenang dan tanggung jawab Menteri Dalam Negeri, dan setiap Kutipan Akta Catatan Sipil tidak perlu lagi diadakan pengesahan oleh ketua

Pengadilan Negeri. Kantor Catatan Sipil Kabupaten Daerah Tingkat II Magetan dalam rangka memasyarakatkan akta catatan sipil mempunyai program dengan nama jemput bola, yaitu pembuatan akta catatan sipil dengan cara petugas catatan sipil terjun langsung ke desa-desa untuk menerbitkan akta catatan sipil secara kolektif dan langsung jadi bagi masyarakat yang membutuhkan. Namun demikian berdasarkan data yang diperoleh dari Kantor Catatan Sipil Kabupaten Daerah Tingkat II Magetan, meskipun terdapat kemudahan-kemudahan dalam hal pengurusan akta Catatan Sipil tetapi masih banyak masyarakat Magetan yang belum memiliki akta Catatan Sipil.

4.2 Saran

Diakhir tulisan ini penulis ingin menyampaikan saran-saran sebagai berikut:

1. Sehubungan dengan belum adanya undang-undang yang bersifat nasional tentang Catatan Sipil sehingga sampai sekarang masih menggunakan undang-undang buatan pemerintah kolonial, maka diharapkan kepada instansi yang berwenang atau pemerintah untuk segera menerbitkan undang-undang tentang Catatan Sipil yang bersifat nasional.
2. Untuk lebih meningkatkan kesadaran hukum masyarakat tentang arti pentingnya akta catatan sipil, hendaknya sering diadakan penyuluhan secara langsung kepada masyarakat khususnya masyarakat pedesaan yang letaknya terpencil.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, 1986, *Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan*, Pustaka Tinta Mas, Surabaya.
- Biro Bina pemerintahan Umum Sekwilda Tingkat I Jawa Timur, 1989, *Himpunan Peraturan Penyelenggaraan Catatan Sipil*, Surabaya.
- Brecht, Sirtum Engel 1989, *Himpunan Peraturan Perundang-undangan Republik Indonesia*, Jakarta.
- Herusukota, 1991, *Buku Saku Kantor Catatan Sipil Pemerintah DKI Jakarta*, Catatan Sipil, Jakarta.
- Kantor Catatan Sipil Kabupaten Daerah tingkat II Magetan, 1998, *Bahan Penyuluhan Kantor Catatan Sipil Kabupaten Daerah Tingkat II Magetan*, Magetan.
- Koerniatmanto Soetoprawiro, tth, *Hukum Kewarganegaraan dan Keimigrasian Indonesia*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Nico Ngani dan I Nyoman Budi Jaya, 1984, *Cara-Cara Memperoleh Akta Catatan Sipil*, Liberty, Yogyakarta.
- Ronny Hanityo Soemitro, 1988, *Metodologi Penelitian Hukum dan Jurimetri*, Ghalia Indonesia, Bandung.
- R. Sardjono, tth, *Laporan Penelitian Catatan Sipil di Indonesia*, Fakultas Hukum Universitas Indonesia, Jakarta.
- R. Soebekti dan R. Tjitrosoedibio, 1979, *Kamus Hukum*, Pradnya Paramita, Jakarta
- Seksi Pelayanan Kantor Catatan Sipil Kabupaten Daerah Tingkat II Magetan, 1998, *Catatan Hasil Pelayanan Akte-Akte Catatan Sipil Kabupaten Daerah Tingkat II Magetan*, Magetan.
- Soedjito Tjokrowisastro, 1985, *Pedoman Penyelenggaraan Catatan Sipil*.
- Tim Fakultas Hukum Universitas Jember, 1994, *Pedoman Penulisan Skripsi*, Fakultas Hukum Universitas Jember, Jember.
- Victor M Situmorang dan Cormentyna Sitanggang, 1996, *Aspek Hukum Catatan Sipil di Indonesia*, Sinar Grafika, Jakarta.

DAFTAR LAMPIRAN

A
r

- LAMPIRAN I : Struktur Organisasi Kantor Catatan Sipil Tipe A
- LAMPIRAN II : Struktur Organisasi Kantor Catatan Sipil Tipe B
- LAMPIRAN III : Instruksi Presidium Kabinet No. 31/U/IN/12/1966
- LAMPIRAN IV : Surat Edaran Bersama Departemen Dalam Negeri /
Departemen Kehakiman No. Pemudes 51/1/3/J.A.2/2/5
perihal Pelaksanaan Keputusan Presidium Kabinet No.
127/U/Kep/12/1966 dan Instruksi Persidium Kabinet No.
31/U/IN/12/1966
- LAMPIRAN V : Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun
1983
- LAMPIRAN VI : Keputusan Menteri Dalam negeri No. 54 Tahun 1983
- LAMPIRAN VII : Instruksi Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 1984
- LAMPIRAN VIII : Surat Edaran Menteri Dalam Negeri No. 477/3126/PUOD
- LAMPIRAN IX : Surat Menteri Dalam Negeri No. 893.3/1558/PUOD
- LAMPIRAN X : Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Magetan Nomor
172 Tahun 1992
- LAMPIRAN XI : Surat Gubernur KDH Tingkat I Jatim No. 477/1999/011/1995
- LAMPIRAN XII : Perbandingan dan Prosentase Peningkatan Hasil Pelayanan
Kantor Catatan Sipil Kabupaten Daerah Tngkat II Magetan
Tahun Anggaran 1995/1996; 1996/1997; 1997/1998
- LAMPIRAN XIII : Contoh Kutipan Akta Catatan Sipil
- LAMPIRAN XV : Surat Ijin Penelitian

UNION ORGANIZATION
KANTOR CATATAN SIPIL TINGKAT
KEPULUSAN KEMENTERI DALAM NEGERI
NO. 001 : 52 Tahun 1963

K E P A L A
KANTON CATATAN SIPIL

SUB DIVISI
TATA DESA

U R U S E A
SURAT RESYONAN
U R U S A N
K E U A N G A N
U R U S A N
U M U M

S E K S I
P E L A Y A N A N

SUB SEKSI
K E L A H I R A N

SUB SEKSI
P E R K A W I N A N D A N P E R C E -
D A I A N

SUB SEKSI
P E N A T I A N , P E N C A M B A H A N D A N
E N E R G I S A R A N A N A K

S E K S I
D A T A D A N P E R Y U K T I A N

SUB SEKSI
P E R Y U K T I A N

SUB SEKSI
P A R U S I A N

SUB SEKSI
P E M B E L A N J A N D A N C E R I A N

CAMAT/PEMBAI LUAR BIASA
CATATAN SIPIL

CAMAT/PEMBAI LUAR BIASA
CATATAN SIPIL

CAMAT/PEMBAI LUAR BIASA
CATATAN SIPIL

DI DALAM NEGERI



Cipta

222

DIPTER CATATAN SIPIL TYPE B

KERUBERAN KETIKERI DALAM NEGERI
MPPOR : 54 TAHUN 1983

KEPALA :
KANTOR CATATAN SIPIL

SUS EKOLOGI
TATA USAHA

URUSAN
URUM
URUSAN
KENDANGAN

SEKSI
PELAYARAN

SUS SEKSI
KELAHIRAN, KEMATIAN, PE-
KAWINAN DAN

SUS SEKSI
PERKAHWINAN DAN PERGERAI
AN

SEKSI
DATA DAN PERMULIHAN

SUS SEKSI
PERMULIHAN DAN PERUBAH-
AN

SUS SEKSI
PERMULIHAN DAN EVALUASI

CAMAT/PEGAWAI LUAR BIASA
CATATAN SIPIL

CAMAT/PEGAWAI LUAR BIASA
CATATAN SIPIL

CAMAT/PEGAWAI LUAR BIASA
CATATAN SIPIL

MENTERI DALAM NEGARI,

[Signature]



SUPERVISOR

KETUA PRESIDIU KABUPATEN

- Menimbang :
1. bahwa terpjata hingga dewasa ini masih diberlakukan peraturan2 kolonial, yang sudah tidak sesuai lagi dengan tingkatan perjuangan dan martabat bangsa Indonesia antara lain ketentuan2 mengenai penggolongan2 penduduk Indonesia berdasarkan keturunan/klas;
 2. bahwa demi tertjapainya pembinaan kesatuan bangsa Indonesia yang bulat dan homogen, serta adanya perasaan persatuan nasib diantara sesama bangsa Indonesia maka dirasa perlu segera menghapuskan praktek2 yang berdasarkan pada penggolongan2 tersebut;

- Memperhatikan:
1. Sumpah Pemuda 1928;
 2. Amat Presiden R.I. tanggal 15 Djuli 1963;
 3. Resolusi M.P.R.S. No. III/Res/MPR/1966;
- Mengingat :
1. Keputusan Presiden No. 163 tahun 1966;
 2. Keputusan Presiden No. 170 tahun 1966;

MENGINSTRUKSIKAN :

- kepada :
1. Menteri Kehakiman Republik Indonesia;
 2. Kantor2 Tjatatatan Sipil (Burgelijke Stand) seluruh Indonesia;

- untuk :
1. Sambil menunggu dikeluarkannya Undang-undang Tjatatatan sipil yang bersifat nasional, tidak menggunakan penggolongan2 penduduk Indonesia berdasarkan pasal 131 dan 163 I.S. ("Europeanen", Vreemde Oosterlingen "Inlanders"), pada Kantor2 Tjatatatan Sipil (B.S) di seluruh Indonesia.
 2. Untuk selanjutnya Kantor2 Tjatatatan Sipil di Indonesia te. b. ku bagi seluruh penduduk Indonesia dan hanya untuk warga negara Indonesia dan orang asing.
 3. Ketentuan2 tersebut angka 1 dan 2 diatas tidak mengurangi berlakunya ketentuan2 mengenai perkawinan, warisan dan ketentuan2 hukum perdata lainnya.
 4. Menteri Kehakiman dan Menteri Dalam Negeri mengatur lebih lanjut pelaksanaan dari Instruksi ini dilingkungan masing-masing.
 5. Instruksi mulai berlaku pada hari ditetapkad.

Ditetapkan di Djakarta pada tanggal 27 Desember 1966.

PRISIDIU KABUPATEN
Ketua,

S O E H A R T O
DJENDERAL T.W.I.

ini dengan yang asli:
KANTORAT PRESIDIU
KABUPATEN USADA
Bagian Produksi,
ttd.
(Drs. Soedharto).-

Djakarta, 23 Djenuari 1967.-

Kepada:

- Jth. Para Gubernur/Kepala Daerah
- " Bupati/Kepala Daerah
- " Walikota/Kepala Daerah
- " Kepala Kantor Tjatatatan Sipil

Pemudes. 51/1/3.
J.A.2/2/5.-

ampiran: 3 (tiga).

erihal: Pelaksanaan Keputusan
Presidium Kabinet No.
127/U/Kep/12/1966 dan
Instruksi Presidium
Kabinet No.31/U/In/12/
1966.-

di
Seluruh Indonesia.-

BURAT EDARAN BERSAMA

Untuk melaksanakan Keputusan Presidium Kabinet No. 127/U/Kep/12/1966 (terlampir) mengenai ganti nama bagi warga negara Indonesia yang memakai nama Tjina dan Instruksi Presidium Kabinet No.31/U/In/12/1966 (terlampir) mengenai penghapusan perbedaan golongan dalam akta tjatatatan sipil, maka bersama ini diberikan beberapa petunjuk untuk mendjalankan tugas yang dimaksud itu dengan seragam.

I. Pelaksanaan Keputusan Presidium Kabinet No.127/U/Kep/12/1966:

- a. mengenai pasal 2 ayat (2) tentang pengisian surat pernjataan ganti nama, dipakai tjontoh yang diberikan oleh Menteri Kehakiman dalam surat Edaranja tertanggal 5 Djenuari 1967 No.J.A.2/1/9 (terlampir);
- b. mengenai pasal 2 ayat (6) kalimat kedua tentang satu helai surat pernjataan ganti nama yang dikembalikan kepada yang bersangkutan guna diusahakan perubahan akta kelahiran dan perkawinannya, Pegawai Kantor Tjatatatan Sipil melaksanakan perubahan dalam Daftar Tjatatatan Sipil yang bersangkutan, setelah mendapat salinan surat pernjataan ganti nama, yang telah disesuaikan dengan yang asli.

II. Pelaksanaan Instruksi Presidium Kabinet No.31/U/In/12/1966:

- a. mengenai "Untuk: 1. tentang "tidak menggunakan penggolongan-penggolongan penduduk Indonesia", maka "Sambil menunggu dikeluarkannya Undang-undang Tjatatatan Sipil yang bersifat nasional" untuk sementara memakai terus ichtisar akta-akta tjatatatan sipil yang masih tersedia dengan menghapuskan perkataan "golongan" pada "kepala" ichtisar akta tjatatatan sipil itu dan mengganti dengan perkataan-perkataan "Warga Negara Indonesia". Untuk orang asing dipakai perkataan-perkataan "Warga Negara:" dengan diisi nama negara yang bersangkutan. Djika kewarga negaraannya tidak djelas

2.10/1967

(apatride).....

...souvereiniteit Negara N.D. yang demokratis.

...-menduduki posisi...
...saya...
...serta hal... (apatride), ditulis perkataan-perkataan "tanpa ke
Warga Negaraan".

Pada permulaan ichtisar akta tjabatatan sipil jang memakai perkataan-perkataan "untuk golongan Eropa atau "golongan Tionghoa" dsb. diganti dengan memakai perkataan-perkataan "menurut S. No.", dengan diisi "Staatsblad" jang bersangkutan, ialah S.1949 No.25 atau S.1917 No.130 jo. 1919 No.81 atau S. 1920 No.751 jo. 1927 No.564" atau S.1933 No.75 jo. 1936 No.607. Hal ini dipandang perlu, karena menurut "Untuk: 3" perubahan-perubahan itu "tidak mengurangi berlakunja ketentuan-ketentuan mengenai perkawinan, warisan dan ketentuan-ketentuan hukum perdata lainnja".
Daftar Tjabatatan Sipil jang disimpan oleh Kantor Tjabatatan Sipil disesuaikan dengan perubahan tersebut diatas;

b. mengenai: "Untuk: 2" tentang terbukanja Kantor-kantor Tjabatatan Sipil bagi seluruh penduduk Indonesia, maka untuk daerah-daerah jang belum berlaku peraturan tjabatatan sipil untuk seluruh lapisan masyarakat dinjatakan berlaku S.1920 No.751 jo. 1927 No.564 atau S.1933 No.74 jo. 1936 No.607 dan S.1933 No.75 jo. 1936 No.607 dengan ketentuan, bahwa perbedaan-perbedaan tertjantum dalam pasal dibawah huruf-huruf a, b, c, d dan e ayat (2) S. 1920 No.75 jo. 1927 No.564 tidak dipakai lagi.
Mengingat pembiajan, persediaan daftar dan tenaga untuk pentjabatatan sipil ini bagi puluhan djuta penduduk, maka "terbukanja" Kantor-kantor Tjabatatan Sipil harus ditafsirkan dan dibatasi pada orang-orang jang hendak mendapatkan akta tjabatatan sipil saja.

Berhubung dengan mendesaknja kebutuhan-kebutuhan dalam masyarakat untuk perubahan-perubahan jang ditentukan dalam keputusan dan instruksi Presidium Kabinet tersebut diatas, maka diharapkan petundjuk-petundjuk tersebut diatas dilaksanakan dengan segera setelah menerimanja surat edaran ini:-



DALAM NEGERI,

MENTERI KEHAKIMAN,

Prof. Oemar Seno Adji

(PROF. OEMAR SENO ADJI S.H.)

D. S. K. RACHMAT)-
D. J. N. I.

25
30 jo.
01

24 70, ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 1983
TENTANG
PENATAAN DAN PENINGKATAN PEMBINAAN PENYELENGGARAAN
CATATAN SIPIL

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan masyarakat, pemberian kepastian hukum dan keamanan serta ketertibannya untuk terwujudnya ketuhanan dan kesatuan bangsa maka penyelenggaraan catatan sipil perlu lebih ditingkatkan ;
 - b. bahwa berdasarkan hal tersebut diatas perlu ditetapkan Keputusan Presiden tentang Penataan dan Peningkatan Pembinaan Penyelenggaraan Catatan Sipil.

- Mengingat :
1. Pasal 4 ayat (1) dan Pasal 27 ayat (1) Undang-Undang Dasar 1945 ;
 2. Staatsblad Tahun 1849 Nomor 25 tentang Pencatatan Sipil Golongan Bropak ;
 3. Staatsblad Tahun 1917 Nomor 150 jo. Staatsblad Tahun 1919 Nomor 81 tentang Pencatatan Sipil Golongan Tienghoo ;
 4. Staatsblad Tahun 1920 Nomor 751 jo. Staatsblad Tahun 1921 Nomor 564 tentang Pencatatan Sipil Bagi Orang Indonesia ;
 5. Staatsblad Tahun 1933 Nomor 75 jo. Staatsblad Tahun 1930 Nomor 607 tentang Pencatatan Sipil Bagi Golongan Indonesia Jawa, Madura dan Minalaka ;
 6. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 1 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5019) ;
 7. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 11 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5020) ;



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

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 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3050);
10. Keputusan Presiden Nomor 14 A Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 1981 tentang Penyempurnaan Keputusan Presiden Nomor 14 A Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENATAAN DAN PENINGKATAN PEMBINAAN PENYELENGGARAAN CATATAN SIPIL.

BAB I
KEMENANGAN

Pasal 1

- (1) Menteri Dalam Negeri secara fungsional mempunyai kewenangan dan tanggung jawab penyelenggaraan catatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Kewenangan ...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

- (2) Kewenangan dan tanggung jawab di bidang catatan sipil adalah:
- menyelenggarakan pencatatan dan penerbitan Kuitipan Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan dan Akta Perceraian bagi mereka yang bukan beragama Islam, Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak;
 - melakukan penyuluhan dan pengembangan kegiatan catatan sipil;
 - penyediaan bahan dalam rangka perumusan kebijaksanaan di bidang kependudukan/kewarganegaraan.

Pasal 2

Dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Keputusan Presiden ini Menteri Dalam Negeri mempunyai tugas:

- menetapkan perumusan kebijaksanaan di bidang catatan sipil;
- melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan catatan sipil;
- melakukan koordinasi penyelenggaraan kegiatan catatan sipil dengan departemen dan lembaga pemerintah non departemen yang ada kaitannya.

BAB II

ORGANISASI

Pasal 3

Pembentukan, organisasi dan tata kerja perangkat penyelenggara catatan sipil ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pemerintahan dan penyempurnaan aparatur negara.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

BAB III
PENYELENGGARAAN CATATAN SIPIL

Pasal 4

- (1) Gubernur Kepala Daerah bertanggung jawab atas penyelenggaraan catatan sipil.
- (2) Penyelenggaraan catatan sipil dilakukan oleh Bupati/Walikota/madya Kepala Daerah Tingkat II selaku Kepala Wilayah.
- (3) Bupati/Walikota/madya Kepala Daerah Tingkat II dalam penyelenggaraan catatan sipil dapat menunjuk Camat selaku Pegawai Pencatatan Sipil di wilayah Kecamatan.
- (4) Perangkat penyelenggara catatan sipil adalah perangkat wilayah.

Pasal 5

- (1) Kantor Catatan Sipil dalam rangka melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab di bidang catatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) Keputusan Presiden ini adalah bertugas sebagai pembantu Bupati/Walikota/madya Kepala Daerah Tingkat II, kecuali untuk Daerah Khusus Ibukota Jakarta bertugas sebagai pembantu Gubernur Kepala Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Kantor Catatan Sipil mempunyai fungsi menyelenggarakan
 - a. pencatatan dan pemberitaan kelahiran, kelahiran
 - b. pencatatan dan pemberitaan kematian serta Perkawinan



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

5

- c. pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Perceraian,
- d. pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Pengakuan dan Pengosahan Anak;
- e. pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Kematian,
- f. penyimpanan dan pemeliharaan Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengakuan dan Akta Pengosahan Anak, dan Akta Kematian,
- g. penyediaan bahan dalam rangka perumusan kebijaksanaan di bidang kependudukan/kewarganegaraan,

BAB IV

K E U A N G A N

Pasal 6

- (1) Menteri Dalam Negeri menetapkan besarnya biaya catatan sipil setelah memperhatikan pendapat Menteri Keuangan.
- (2) Biaya catatan sipil disetorkan ke Kas Negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Segala biaya yang diperlukan untuk penyelenggaraan catatan sipil dibebankan kepada Anggaran Departemen Dalam Negeri.

BAB V

1. TENTANG PENUTUP

Pasal 7

Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan Presiden ini yang bersifat teknis yuridis ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri setelah mendengar pertimbangan Menteri Kehakiman.



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

Pasal 8

Keputusan Presiden ini mulai berlaku pada tanggal
ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Februari 1961
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

td

S O E H A R T O

DEPARTEMEN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 54 TAHUN 1983

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR CATATAN SIPIL
KABUPATEN/KOTAMADYA

MENTERI DALAM NEGERI

Menimbang bahwa dalam rangka pelaksanaan dan peningkatan pembinaan penyelenggaraan Catatan Sipil sebagai pelaksanaan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1983 perlu diutamakan organisasi dan Tata Kerja Kantor Catatan Sipil Kabupaten/Kotamadya.

1. Staatblad Tahun 1849 Nomor 25 tentang "Pencatatan Sipil Gologang Eropah";
2. Staatblad Tahun 1858 Nomor 138 tentang "Pencatatan Berkawanan Campur";
3. Staatblad Tahun 1917 Nomor 130 jo staatblad Tahun 1919 Nomor 81 tentang "Pencatatan Sipil Gologang Tanggah";
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 Gologang Indonesia Jawa, Madura dan Minahasa";
6. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang "Perkawanan, Lahirnya Negara Tahun 1975 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3019";
7. Undang-undang Nomor 1 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";

400

9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1974 tentang "Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang "Perkawanan Lahirnya Negara Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3050";
10. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun tentang "Perkawanan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil, Lembaran Negara Tahun 1983 Nomor 13, Tambahan Lembaran Nomor 3230";
11. Instruksi Presiden Kabuwei Nomor 31/UJIN/17/1966 tanggal 27 Desember 1966

Menperkerjakan : Persetujuan Menteri Negara Pelayagamaan Aparatur Negara dengan suratnya Nomor B-7150/MEK/PAN/9/83 tanggal 19 September 1983.

M E M U T U S K A N

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

P A B 1

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 bertanggungjawab kepada Bupati/Walikota/Kotamadya Kepala 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 pembinaan dibidang Catatan Sipil.

Pasal 3

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

601

- a. Perencanaan dan pemberian Kuangan Akta Kelahiran;
- b. Pencatatan dan pemberian Kuangan Akta Perkawinan;
- c. Pencatatan dan pemberian Kuangan Akta Perceraian;
- d. Pencatatan dan pemberian Kuangan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak;
- e. Pencatatan dan pemberian Kuangan Akta Kematian;
- f. Penyelenggaraan dan pemberian Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengakuan dan Pengesahan anak, dan Akta Kematian;
- g. Melakukan kegiatan penyelenggaraan 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 melaksanakan urusan ketangan.

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, umum, tenaga 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, Kearsifan ekspedit, pengendalian dan pengantar.
- (2) Urusan keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan.
- (3) Urusan Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, umum, tenaga, perjalanan dinas, serta renvitasi 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 pemberian Kuangan Akta Kelahiran;
 - b. pencatatan dan pemberian Kuangan Akta Perkawinan;
 - c. pencatatan dan pemberian Kuangan Akta Perceraian;
 - d. pencatatan dan pemberian Kuangan Akta Pengakuan dan pengesahan Anak;
 - e. pencatatan dan pemberian Kuangan Akta Kematian;
 - f. menyelenggarakan kegiatan pengoran, kelahiran, kematian, perkawinan / perceraian yang terdapat perkeperawatannya.

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

- (11) Sub Seksi Keluaran mempunyai tugas:
 - a. mempersiapkan peraturan dan perjanjian Akta keabsahan hukum yang berakumulasi pelaksanaannya;
 - b. Sub Seksi Pendaftaran dan Pendaftaran mempunyai tugas mempersiapkan pendaftaran dan pendaftaran Akta keabsahan hukum dan Akta Perjanjian masa dan yang berakumulasi pelaksanaannya;
 - c. Sub Seksi Keluaran, pendaftaran dan persiapan Akta mempunyai tugas mempersiapkan Peraturan dan Perintah Akta keabsahan hukum dan yang berkaitan pelaksanaannya, serta Akta Pengakhiran dan pengakhiran Akta;

Pasal 14

Narasumber dan penyediaan informasi tugas mempunyai dan memelihara data dalam Catatan Sipil dan melakukan kegiatan registrasi Akta Catatan Sipil ke pengadilan Negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta melaksanakan dan melaksanakan seluruh perubahan dan evaluasi pelaksanaan seluruh kegiatan Kantor Catatan Sipil.

Pasal 15

Tugas menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 14, seksi Data dan penyediaan informasi tugas:

- a. merencanakan dan memelihara registrasi Akta Catatan Sipil;
- b. melakukan pengumuman registrasi Catatan Sipil ke pengadilan Negeri;
- c. melakukan masyarakat yang memerlukan salinan Akta;
- d. melakukan pemenuhan atas perubahan-perubahan (perubahan dan pendaftaran nama, perubahan status, perubahan karena perantaraan pendirian-undangan);
- e. memberi bantuan kepada masyarakat dalam penyelesaian masalah catatan sipil;
- f. menyusun rencana dan melakukan kegiatan penyediaan Catatan sipil;
- g. melakukan evaluasi atas pelaksanaan seluruh kegiatan Catatan Sipil.

Pasal 16

seksi data dan penyediaan terdiri dari:

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

Pasal 17

- (1) Sub Seksi Penyuluhan mempunyai tugas menyusun dan memelihara registrasi Akta Catatan Sipil, menginformasikan Catatan sipil, menginformasikan

registrasi Catatan Sipil ke Pengadilan Negeri, serta melayani masyarakat masyarakat yang memerlukan.

- (2) Sub Seksi Perubahan mempunyai tugas melakukan pendaftaran atas perubahan-perubahan (perubahan dan perubahan 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

- 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 adalah sama dengan tugas dan fungsi organisasi Sub Bagian Tata Usaha Kantor Catatan Sipil Tipe A seperti terdapat 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, pengendalian, pengendalian, 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.

Seksi Pelayanan terdiri dari

- a. Sub Seksi Kelahiran Kegiatan Pengabdian dan Pengasahan Anak
- b. Sub Seksi Pelayanan dan Perawatan

- d) Sub Seksi Kelahiran, Kesehatan, Pengabdian dan Pengasahan Anak mempunyai tugas mempersiapkan perencanaan dan pelaksanaan Akta Kelahiran, Akta Kesehatan, Akta dan yang berkaitan pengabdian serta akta pengabdian dan pengasahan Anak.

- e) Sub Seksi pelayanan dan kesehatan mempunyai tugas mempersiapkan perencanaan dan pelaksanaan Akta Perawatan dan Akta Perawatan

Tugas dan fungsi Sub Seksi Data dan Penulisan sebagaimana diatur pada pasal 18 huruf c adalah sama dengan tugas dan fungsi Seksi Data dan Penulisan pada Kantor Catatan Sipil Tipe A seperti tertera pada pasal 14 dan 15 Keputusan ini

- Seksi Data dan Penulisan terdiri dari
 - a. Sub Seksi Penyempurnaan dan Perubahan
 - b. Sub Seksi Seksi Penulisan dan Evaluasi

- f) Sub Seksi Penyempurnaan dan Perubahan mempunyai tugas menyetujui dan memelihara register Akta Catatan Sipil mengenai register Catatan Sipil ke Pengadilan negeri, melayan masyarakat yang memerlukan salinan Akta, melakukan pemantauan atas perubahan-perubahan (over bahan dan penamahan nama, perubahan-perubahan) serta memberi bantuan kepada masyarakat dalam penyelesaian masalah Catatan Sipil.
- g) Sub Seksi Perubahan dan Evaluasi mempunyai fungsi mempersiapkan penelitian, penyelidikan Catatan Sipil serta mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Catatan Sipil

Bagian Ketiga

organisasi Kantor Catatan Sipil

Tipe C

Pasal 28

Tugas dan fungsi Kantor Catatan Sipil Tipe C dilaksanakan oleh

MILIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

Bagian Perencanaan Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II/Sekretariat
Keramatmaja Daresmi Tingkat II

RAB III
TATA MERJA

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 pelaksanaan 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 bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan-masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan-masing.

- 2) Setiap Pimpinan dalam Satuan Organisasi Wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- 3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib dievaluasi dan dipertanggungjawabkan 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, tentukan 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 bawahan-masing 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 Basa Catatan Sipil dimaksud bertanggungjawab 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 Nnegara 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

INSTRUKSI MENTERI RI DALAM NEGERI
NOMOR 24 TAHUN 1981
TENTANG

PELAKSANAAN KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 34 TAHUN 1980 TENTANG ORGANISASI DAN
TUGAS KANTOR CAJAPAN SIPIL KABUPATEN/KOTA/DAIRY

MENTERI DALAM NEGERI

Mempang bahwa, dalam rangka kelancaran pelaksanaan penataan dan peningkatan pembinaan penyelenggaraan Kantor Sipil perlu segera mengeluarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri sebagai pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 1980 tentang organisasi dan tugas Kantor Catatan Sipil Kabupaten/Kotamadya

- Mengingat :
1. Staatsblad Tahun 1849 Nomor 25 tentang Pencatatan Sipil Golongan Eropah;
 2. Staatsblad Tahun 1958 Nomor 158 tentang Pencatatan Perkawinan Campuran;
 3. Staatsblad Tahun 1917 Nomor 130 jo Staatsblad Tahun 1919 Nomor 81 tentang Pencatatan Sipil Golongan Tionghoa;
 4. Staatsblad Tahun 1920 Nomor 751 jo Staatsblad Tahun 1927 Nomor 564 tentang Pencatatan Sipil bagi Orang Indonesia;
 5. Staatsblad Tahun 1935 Nomor 75 jo Staatsblad Tahun 1936 Nomor 607 tentang Pencatatan Sipil bagi Cakewangan Indonesia Jawa, Madura dan Molukasa;
 6. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perlawanan, 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.

1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1971 tentang Pokok-pokok Penyelenggaraan Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara 3041;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perlawanan Tambahan Negara Tahun 1975 Nomor 13; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3050;
3. Peraturan pelaksanaan Nomor 10 tahun 1981 tentang Pelaksanaan dan Persiapan bagi Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Tahun 1981 Nomor 13; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3250;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1981 tentang Penetapan dan Penunjukan Pembinaan Penyelenggaraan Kantor Sipil;
5. Instruksi Presideni Kabinet Nomor M/01/IN/1/1966 tanggal 27 Desember 1966;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 261 Tahun 1982 tentang ketetapan Bonuk dan Pengumuman Stempel Lembar, Stempel Dinas, Kop Naskah Dinas dan Papan Nama Instansi ditunjukkan Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 267 A Tahun 1982 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pembinaan dan Pemeliharaan Pegawai Negeri Sipil Dalam Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 1982 tentang Organisasi dan Tugas Kantor Catatan Sipil Kabupaten/Kotamadya

MENGINSTRUKSIKAN

1. Kepada
Kepala Kantor Catatan Sipil Daerah Tingkat I seluruh Indonesia kecuali Gubernur Kepala Daerah Khusus Daerah Jakarta
2. Semua Bupati/Walikota/Kotamadya Kepala Daerah Tingkat II seluruh Indonesia

Untuk dilaksanakan hal-hal sebagai berikut :

- Pertama) telah awal tahun anggaran 1981/1982 sudah melaksanakan pemerintahan sistem organisasi dan Tarafnya Kantor Cara Sipi Kabupaten/Kotamadya sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 1981.
- Kedua) Kantor Cara Sipi Kabupaten/Kotamadya dimaksud pasal 1 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 1981 adalah berkedudukan di wilayah yang namanya Bupati/Walikota atau Kepala Daerah Tingkat II selaku Wakil Pemerintahan Pusat dalam rangka pelaksanaan asas dekonsentrasi untuk mengefektifkan pelaksanaan Cara Sipi di Daerah dan harus sama-sama pelaksanaannya utamnya yang menyangkut urusan Cara Sipi.
- Ketiga) Kantor Cara Sipi Kabupaten/Kotamadya di Tingkat Propinsi dibuat secara teknis fungsional oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I yang sehari-harinya dilaksanakan oleh Kepala Biro Bina Pemerintahan Umum pada Sekretaris Wilayah Daerah Tingkat I Tipe A dan Sekretaris Wilayah Daerah Tingkat I tipe B atau oleh Kepala Biro Bina Pemerintahan Sekretaris Wilayah daerah Tingkat I Tipe C.
- Keempat) Pembinaan Kantor Cara Sipi di Tingkat Pusat secara teknis fungsional oleh Menteri Dalam Negeri, yang sehari-harinya dilaksanakan oleh Direktur Jenderal Pemerintahan Umum Diagonisi Daerah.
- Kelima) Kepala Kantor Cara Sipi Kabupaten/Kotamadya diangkat oleh Menteri Dalam Negeri dan jabatan jasanya diawalnya diangkat oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I.
- Keenam) Hubungan antara secara horizontal dan vertikal antara Kepala Kantor Kepala Sub bagian Para Kepala Seksi Para Kepala Urusan Para Kepala Sub Seksi dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip-prinsip sebagaimana diuraikan dalam pasal 29 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 1981.
- Ketujuh) Dalam hal Kepala Kantor Cara Sipi bertanggung kepada Sub bagian lain tersebut melaksanakan tugas Kepala Kantor Cara Sipi.
- Kedelapan) Pada Kantor Cara Sipi Tipe C, Bupati/Walikota/Kotamadya Kepala Daerah Tingkat II menyetujui pejabat dan para pegawai yang menugaskan tugas tugas cara sipi yang dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala bagian Pemerintahan Sekretaris Wilayah Daerah Tingkat II/Sece tarat Kotamadya Daerah tingkat II.

- Kesepuluh) Elemen dan penggunaan Sempel, kop, naskah Dinas dan papan Nama Kantor Cara Sipi Kabupaten/Kotamadya harus disesuaikan dengan jiwa Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 261 tahun 1982 tentang Ketentuan bentuk dan penggunaan Sempel Jabatan, Sempel Dinas, Kop naskah Dinas dan Papan Nama instansi di lingkungan Organisasi Pemerintahan Daerah dan Wilayah jo himbukan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 tahun 1982.
- Keseluruhan) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Kantor Cara Sipi Kabupaten/Kotamadya dibelanjakan pada Anggaran, Pendapatan dan Belanja Departemen Dalam Negeri.
- Kesebelas) Pedoman mengenai peraturan dan penyelenggaraan Pegawai Luar Risa Cara Sipi akan dapat kemudikan.
- Keterbelas) Melaksanakan Instruksi ini sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab dan melaporkan pelaksanaannya kepada Menteri Dalam Negeri.

Dikeluarkan di : JAKARTA
 Pada tanggal : 8 Juni 1984

MENTERI DALAM NEGERI

id

SOEPRARDJO

SALINAN : Instruksi ini disampaikan kepada :

- Yth. 1. Departemen Dalam Negeri.
 - a. Sekretaris Jenderal,
 - b. Inspektur Jenderal,
 - c. Para Direktur Jenderal,
 - d. Para Kepala Badan,
 - e. Para Staf Ahli.

DEPARTEMEN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Jakarta, 24 Agustus 1987.

Kepada Yth :
Para Gubernur Kepala
Daerah Tingkat I,
di -

477/3126/1/1987

Penting

Penyelenggaraan
Catatan Sipil

SELURUH INDONESIA

Bersama ini dimintakan perhatiannya bahwa dalam penyelenggaraan Catatan Sipil terlihat gejala dan kecenderungan menurunnya nilai-nilai hakiki dari pelaksanaan peraturan sehingga menyebabkan menurunnya nilai pelayanan kepada masyarakat yang berakibat dapat memberatkan masyarakat. Untuk itu kiranya bersama ini dimintakan perhatiannya kembali atas hal-hal sebagai berikut :

1. Akta Catatan Sipil adalah merupakan dokumen yang dapat berpengaruh kepada penentuan status yang dapat dimanfaatkan oleh seseorang, sehingga dalam proses penyelesaiannya dan pemberiannya memerlukan perhatian yang khusus dan pembinaan serta pengawasan langsung dari Bupati/Walikota/madya yang bersangkutan. Pada khususnya untuk Propinsi DKI agar dapat diawasi langsung oleh Gubernur DKI Jakarta.
2. Akta Catatan adalah menyentuh aspek yang sangat hakiki terhadap kepentingan masyarakat banyak pada umumnya, sehingga oleh karenanya diperlukan pelayanan yang mudah, murah dan cepat sesuai dengan peraturan yang berlaku, sehingga tidak memberatkan masyarakat.
3. Dengan makin meningkatnya bobot dan peranan Kantor catatan Sipil secara positif bagi kepentingan masyarakat, maka secara psikologis dapat mengundang

dampak yang dapat menimbulkan kegoyahan/gangguan mental personil yang dapat pula menimbulkan kerugian berbagai pihak, dan oleh karenanya perlu dihindari.

Demikian untuk maklum dan terima kasih.

A.n. MENTERI DALAM NEGERI
DIREKTUR JENDERAL
PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

td

ATAR SIBERO

TEMBUSAN

1. Yth. Bapak Menteri Dalam Negeri sebagai laporan.
2. Yth. Para Bupati/Walikota/Kotamadya KDH Tk. II seluruh Indonesia.
3. Yth. Kepala kantor catatan Sipil Kabupaten/Kotamadya Dati II se Indonesia



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Jakarta, 17 April 1989.

K e p a d a :

N o m o r : 899.3/1558/PUUD

Yth. Sdr. Gubernur Kepala Daerah

S i f a t :

Tingkat I

Lampiran :

di -

Perihal : Pelaksanaan Tindak
Lanjut Job Training
Catatan Sipil. -----

SELURUH INDONESIA.

Dalam pelaksanaan tindak lanjut Job Training Catatan Sipil yang telah diikuti oleh Para Kepala Kantor Catatan Sipil Kabupaten/Kotamadya dan Para Kepala Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil Sekretariat Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Seluruh Indonesia, bersama ini ditegaskan kembali hal - hal sebagai berikut :

1. Undang - undang Catatan Sipil.

- a. Bahwa dengan Instruksi Presidium Kabinet Nomor 31/IN/12/1966 tanggal 27 Desember 1966, Kantor Catatan Sipil terbuka bagi seluruh Penduduk Indonesia dan tidak ada lagi penggolongan penduduk Indonesia kedalam beberapa golongan sebagaimana diatur pada pasal 1 dan 163 Indische Staatsregeling. Dengan demikian dalam penyelenggaraan Catatan Sipil hanya ada pembedaan antara Warga Negara Indonesia dan Orang Asing.
- b. Sebelum ditetapkan Undang-undang tentang Catatan Sipil yang bersifat Nasional, maka dengan adanya Instruksi Presidium Kabinet tersebut pada hakekatnya Staatsblad 1920 diberlakukan bagi seluruh Warga Negara Indonesia Asli khususnya dalam pencatatan kelahiran.

Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975, perkawinan adalah sah apabila dilakukan menurut hukum masing-masing agamanya dan kepercayaannya itu dan tiap-tiap perkawinan dicatat menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dengan demikian tidak ada perkawinan tanpa mengikuti prosedur dan ketentuan-ketentuan sesuai hukum agama, dalam hal ini agama yang dianut sebagian besar rakyat Indonesia adalah Islam, Kristen Protestan, Katolik, Hindu dan Budha.

- d. Fungsi Kantor Catatan Sipil adalah sebagai pencatat perkawinan, dan bukan melaksanakan perkawinan dalam arti mengesahkan suatu perkawinan.
 - e. Dalam penerapan peraturan perundang-undangan Catatan Sipil yang ada yaitu Stblid 1849, Stbid 1917, Stblid 1920 dan Stblid 1933, harus disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta perkembangan Negara Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945. Oleh karena itu ditetapkan kebijaksanaan-kebijaksanaan dalam pelaksanaannya, antara lain adanya dispensasi pembuatan Akta Kelahiran bagi Warga Negara Indonesia Asli Non Staatsblad.
2. Kelembagaan dan kewenangan dibidang Catatan Sipil.
- a. Kantor Catatan Sipil dalam rangka melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab dibidang Catatan Sipil bertugas sebagai pembantu Bupati/Walikota/madya Kepala Daerah Tingkat II, kecuali untuk Daerah Khusus Ibukota Jakarta bertugas sebagai pembantu Gubernur Kepala Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
 - b. Apabila Kepala Kantor Catatan Sipil berhalangan melaksanakan tugasnya dan tidak ditunjuk Pejabat lain oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I sebagai pelaksana tugas, maka penandatanganan Akta-akta Catatan Sipil dilakukan oleh Bupati/Walikota/madya Kepala Daerah Tingkat II yang bersangkutan.
 - c. Jika Kepala Kantor Catatan Sipil berhalangan melaksanakan tugasnya untuk waktu yang relatif lama (antara lain cuti untuk ibadah Haji), maka Bupati/Walikota/madya Kepala Daerah Tingkat II dapat mengusulkan seorang pejabat kepada Gubernur Kepala Daerah Tingkat I untuk ditunjuk melaksanakan tugas Kepala Kantor Catatan Sipil selama Kepala Kantor

Catatan Sipil yang bersangkutan berhalangan.

Dalam hal ini Gubernur Kepala Daerah Tingkat I mengeluarkan Keputusan tentang Penunjukan Pejabat Yang Melaksanakan Tugas (PYMT) Kepala Kantor Catatan Sipil di maksud.

- d. Dalam rangka lebih mendekatkan pelayanan kepada warga masyarakat yang memerlukan Akta Catatan Sipil, maka para Camat dapat diangkat sebagai "Pegawai Pencatatan Sipil" untuk melaksanakan tugas dibidang Catatan Sipil di wilayah Kecamatan yang bersangkutan. Penetapan Camat sebagai Pegawai Pencatatan Sipil dilakukan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I atas usul Kepala Kantor Catatan Sipil dan Bupati/ Walikota/ Kepala Daerah Tingkat II. Hal ini dilakukan terutama pada Kecamatan yang jauh dan atau sulit hubungan dengan Kantor Catatan Sipil.
- e. Untuk kelancaran penyelenggaraan Catatan Sipil, Sekretaris Camat atau Kepala urusan Pemerintahan di tingkat Kecamatan dapat diangkat sebagai pegawai Luar Biasa Catatan Sipil, yang bertugas membantu masyarakat di Kecamatan untuk pencatatan sipil yang dilakukan di Kantor Catatan Sipil Kabupaten/ Kotamadya.
Dalam hal ini Pegawai Luar Biasa Catatan Sipil tidak berwenang menanda tangani Akta Catatan Sipil, sedang yang berwenang menanda tangani Akta Catatan Sipil adalah Kepala Kantor Catatan Sipil Kabupaten/ Kotamadya.
- f. Dalam hal untuk penandatanganan Akta Catatan Sipil bagi Kepala Kantor Catatan Sipil sendiri dan keluarganya dilakukan oleh Bupati/ Walikota/ Kepala Daerah Tingkat II yang bersangkutan.
- g. Mengingat bahwa tugas dibidang Catatan Sipil banyak me-

- Perkawinan berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 jo Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975, adalah Perkawinan berdasarkan agama, sehingga tidak dapat dilakukan pencatatan perkawinan sebelum perkawinan dimaksud dilakukan menurut ketentuan suatu agama.
- Setelah dilaksanakan pencatatan perkawinan, kepada suami istri masing-masing diberikan Kutipan Akta Perkawinan.
- Dalam pelaksanaan pencatatan Perkawinan, Pegawai Pencatat pada Kantor Catatan Sipil tidak perlu memakai Toga, melainkan cukup memakai Pakaian Sipil Harian (PSH).

b. Kelahiran.

- Pencatatan Kelahiran dilakukan paling lambat 60 (enam puluh) hari terhitung sejak kelahiran anak dimaksud.
- Untuk menghindari kelambatan waktu 60 hari tersebut, yang bersangkutan dapat melapor pada Kantor Kecamatan yang telah ditunjuk sebagai Pegawai Luar Biasa Catatan Sipil.
- Penerbitan Surat Keterangan Kenal Lahir bendaknya dilakukan oleh Kantor Catatan Sipil dan tidak dilakukan lagi penerbitan surat dimaksud oleh Sekretariat Wilayah Daerah, agar penerbitan surat mengenai kelahiran seseorang seluruhnya terpusat pada Kantor Catatan Sipil.

c. Dispensasi Akta Kelahiran.

- Dispensasi pembuatan Akta Kelahiran pada hakekatnya diberikan kepada Warga Negara Indonesia Asli yang berdasarkan ordonansi Catatan Sipil yang ada selama ini belum dapat melaksanakan pembuatan Akta Kelahiran.
- Dalam dispensasi pembuatan Akta Kelahiran juga diberikan kepada Warga Negara Indonesia Keturunan India dan Arab yang telah turun temurun berada di Indonesia, mengingat bahwa ordonansi Catatan Sipil yang ada, dahulunya juga tidak diberlakukan bagi mereka.
- Dispensasi pembuatan Akta Kelahiran diberikan kepada yang belum mempunyai Akta Kelahiran bagi mereka yang lahir sebelum tanggal 31 Desember 1985, yakni saat efektifnya berfungsi Kantor Catatan Sipil pada Kabupaten/ Kotamadya di seluruh Indonesia.
- Dispensasi pembuatan Akta Kelahiran tidak mengenal perbedaan Agama dan Suku Bangsa Indonesia.

- Dalam pelaksanaan dispensasi pembuatan Akta Kelahiran dicantumkan Stblid 1920 sebagai dasar hukum pembuatan Akta Kelahiran dimaksud, dengan tidak menabrahi ketentuan lain seperti surat edaran Menteri, Instruksi Menteri dan sebagainya.
- Biaya pembuatan Akta Kelahiran dalam Program Dispensasi dimaksud adalah sebagai berikut :
 - 1). Untuk Anak Pertama, Kedua dan Ketiga Rp. 1.500,-
 - 2). Untuk Anak Keempat dan seterusnya Rp. 2.500,-yang harus ditunjuk ke Kas Negara.

d. Kematian.

- Setiap terjadinya peristiwa kematian harus dilaporkan oleh petugas yang menanganinya kepada Kantor Catatan Sipil.
- Kantor Catatan Sipil sejaranya merupakan Bank Data mengenai jumlah kematian yang ada dalam suatu Daerah.
- Pelaksanaan lebih lanjut mengenai pelaksanaan kematian ini, diatur oleh Bupati/ Walikota/Kepala Daerah Tingkat II masing-masing.

Demikian hal-hal yang perlu mendapat perhatian dalam pembinaan dan penyelenggaraan Catatan Sipil.

Terima kasih.



REKAMBUKUN dibagikan kepada :

- Yth. Sdr. Sekretaris Jenderal Departemen Dalam Negeri.
- Yth. Sdr. Inspektur Jenderal Departemen Dalam Negeri.
- Yth. Sdr. Direktur Jenderal PUSOD Departemen Dalam Negeri.
- Yth. Sdr. Bupati/ Walikota/Kepala Daerah Tingkat II di seluruh Indonesia.
- Yth. Sdr. Kepala Kantor Catatan Sipil Kabupaten/ Kotamadya Dati II di seluruh Indonesia.



Handwritten signature and initials

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II MAGETAN

KEPUTUSAN

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II MAGETAN
NOMOR 172 TAHUN 1982.

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR CATATAN SIPIL
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAGETAN

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II MAGETAN

MEMBANGUN : Bahwa dalam rangka melaksanakan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1983 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 1982 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Catatan Sipil Kabupaten/Kotamadya, maka dipandang perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Catatan Sipil Kabupaten Daerah Tingkat II Magetan dengan Keputusan.

- SENGINGAT :
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 1974 ;
 2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 1983 ;
 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 1983 ;
 4. Instruksi Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 27 Tahun 1985.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN : KEPUTUSAN BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II MAGETAN TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR CATATAN SIPIL KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAGETAN.

BAD I
KEBENYUAN UMUM

BAB I

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan istilah :

- a. Pemerintah Daerah, ialah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Magetan.

- b. Bupati Kepala Daerah, ialah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Magetan ;
- c. Sekretaris Wilayah/Daerah, ialah Sekretaris Wilayah /Daerah Tingkat II Magetan ;
- d. Kantor Catatan Sipil, ialah Kantor Catatan Sipil Kabupaten Daerah Tingkat II Magetan ;
- e. Kepala Kantor Catatan Sipil, ialah Kepala Kantor Catatan Sipil Kabupaten Daerah Tingkat II Magetan.

BAB II

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Kantor Catatan Sipil adalah Perangkat Wilayah yang langsung berada dan bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah dan Kepala Kepala Wilayah.
- (2) Kantor Catatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala.

Pasal 3

Kantor Catatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati Kepala Daerah dalam melaksanakan kegiatan - kegiatan penyelenggaraan dan penyuluhan di bidang Catatan Sipil.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam pasal 3 Kantor Catatan Sipil mempunyai tugas :

- a. Pencatatan dan penerbitan Keputusan Aktif Kelahiran,
- b. Pencatatan dan penerbitan Keputusan Aktif Perkawinan,
- c. Pencatatan dan penerbitan Keputusan Aktif Perceraian,
- d. Pencatatan dan penerbitan Keputusan Aktif Kematian,
- e. Pencatatan dan penerbitan Keputusan Aktif Pengakuan dan Tanggung Jawab Anak ;
- f. Penyediaan dan pemeliharaan Aktif Kelahiran, Aktif Perkawinan, Aktif Perceraian, Aktif Pengakuan dan Tanggung Jawab Anak, dan Aktif Kematian ;
- g. Melakukan kegiatan penyuluhan Catatan Sipil ;
- h. Melakukan urusan lain-lain.

Pasal 5

Kantor Catatan Sipil Kabupaten Daerah Tingkat II Magetan adalah Kantor Catatan Sipil Tipe B.

Pasal 6

Kantor Catatan Sipil terdiri dari :

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

Pasal 7

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

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam pasal 7 Keputusan ini, 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 9

Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari :

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

Pasal 10

- (1) Urusan Umum mempunyai tugas melakukan surat menyurat, korespondensi, ekspedisi pengaduan, pengetikan, kepegawaian, rumah tangga, perjalanan dinas serta pemeliharaan barang - barang inventaris.
- (2) Urusan keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan.

Pasal 11

Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan pencatatan sipil bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam pasal 11 Keputusan ini, Seksi Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. pencatatan dan penerbitan kutipan Akte Kelahiran ;
- b. pencatatan dan penerbitan kutipan Akte Perkawinan ;

- c. pencatatan dan penerbitan kutipan Akte Perceraian ;
- d. pencatatan dan penerbitan Kutipan akte Pengakuan dan pengesahan Anak ;
- e. pencatatan dan penerbitan Akte Kematian ;
- f. menyelesaikan pelaporan kelahiran, kematian, perkawinan / perceraian yang terlambat pelaporannya

pasal 13

Seksi Pelayanan terdiri dari :

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

Pasal 14

- (1) Sub Seksi Kelahiran, Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak mempunyai tugas mempersiapkan pencatatan dan penerbitan Akte Kelahiran, Akte Kematian biasa dan yang terlambat pelaporannya serta Akte Pengakuan dan Pengesahan Anak;
- (2) Sub Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas menyiapkan pencatatan dan penerbitan Akte Perkawinan dan Akte Perceraian.

pasal 15

Seksi Data dan Penyuluhan mempunyai tugas menyimpan dan memelihara dokumen catatan sipil ke Pengadilan Negeri sesuai dengan Peraturan perundangan yang berlaku serta merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan penyuluhan dan evaluasi pelaksanaan seluruh kegiatan Kantor Catatan Sipil.

pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam pasal 15 Kantor ini Seksi Data dan Penyuluhan mempunyai fungsi :

- a. menyusun dan memelihara register Akte Catatan Sipil ;
- b. melakukan pengiriman register Catatan Sipil ke Pengadilan;
- c. melayani masyarakat yang memerlukan Salinan Akte ;
- d. melakukan pencatatan atas perubahan - perubahan dan pembetulan nama, perubahan status, perubahan karena peraturan perundangan;
- e. memberi bantuan pada 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 17

Seksi Data Penyuluhan terdiri dari :

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

pasal 18

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

BAB III

SIKAP KERJA

pasal 19

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 seluruh organisasi dalam pelaksanaan perintah di Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing - masing.

pasal 20

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Kantor Catatan Sipil bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan-bawahannya masing - masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan-bawahannya ;
- (2) Setiap Pimpinan dalam Satuan Organisasi wajib mengawasi dan memantau petunjuk - petunjuk dan bertanggung jawab kepada bawahan-bawahannya masing - masing dan menyampaikan laporan bawahan-bawahannya ke atasannya ;

- (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 21

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

Pasal 22

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

Pasal 23

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

BAB IV

KEMERDEKAAN RAKYAT

Pasal 24

- (1) Untuk menyelenggarakan Catatan Sipil ditunjuk Kecamatan dapat ditunjuk sekurang-kurangnya sebagai Pegawai dan Bendahar Catatan Sipil.
- (2) Pembijakan tersebut ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Kabupaten ...
- (3) Pegawai dan Bendahar Catatan Sipil ...

BAB V

KEMERDEKAAN RAKYAT

Pasal 25

- (1) ...

(2) Penggunaan Keputusan ini dalam Lembaran Daerah Kabupaten
Daerah Tingkat II Magetan.

Ditetapkan di : M A G E T A N
Magetan 17 Nopember 1992





37

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
JAWA TIMUR

Surabaya, 13 Februari 1995

Kepada

Nomor	: 477/1999 /011/ 1995	Yth. Sdr. Bupati / Walikota	daerah
Kifat	: Segera	Kepala Daerah Tingkat II	
Lampiran	: 1 (satu) berkas	Se	
Perihal	: Peningkatan Operasionalisasi Kantor Catatan Sipil Se Jawa Timur	<u>JAWA TIMUR</u>	

Bersama ini diberitahukan bahwa pada tanggal 21 - 22 Nopember 1994 telah diadakan Rapat Koordinasi Regional Catatan Sipil Se Jawa Timur, yang antara lain menghasilkan kesepakatan perlunya memacu operasionalisasi Kantor Catatan Sipil Tingkat II.

Sehubungan dengan itu dan mengingat Kantor Catatan Sipil mempunyai peranan yang cukup besar dalam peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Tingkat II, maka bersama ini diharapkan Saudara agar lebih meningkatkan operasionalisasinya, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Mengingat terbatasnya Dana Catatan Sipil dalam Daftar Isian Kegiatan (DIK), diminta agar Daerah-daerah Tingkat II mendukungnya dalam APBD Tingkat II masing-masing ;
2. Untuk memasyarakatkan Kantor Catatan Sipil agar ditingkatkan lagi penyuluhan kepada masyarakat ;
3. Sistem pelayanan yang menyangkut permohonan dan pemberian akte-akte Catatan Sipil hendaknya melalui sistem loket, hal ini dimaksudkan untuk menjamin ketertiban dan kerahasiaan, mengingat akte-akte Catatan Sipil merupakan Dokumen Negara yang bersifat rahasia ;

~~Handwritten mark~~

- 4. Guna meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap arti pentingnya Akte Kelahiran serta memantapkan pemberian status hukum seseorang khususnya dalam hal pencatatan Perkawinan, maka setiap permohonan Akte Perkawinan disyaratkan untuk dilengkapi dengan Akte Kelahiran dari masing-masing Calon Pengantin disamping persyaratan lainnya ;
- 5. Mekanisme Pelaporan baik yang menyangkut tugas pokok dan fungsi Kantor Catatan Sipil maupun pelaksanaan anggaran hendaknya melalui Gubernur. Mengingat Gubernur selain sebagai Kepala Daerah juga sebagai Kepala Wilayah yang berwenang untuk mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan disegala bidang kehidupan masyarakat yang berlangsung di daerahnya.
- 6. Dalam kaitan ini Bupati/Walikota/Kepala Daerah Tingkat II diminta melaporkan secara rutin setiap Triwulan kepada Gubernur tentang penyelenggaraan Catatan Sipil secara umum baik yang menyangkut tugas pokok dan fungsi maupun yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran termasuk kendala-kendala yang dihadapi dan upaya-upaya pemecahannya.

Demikian untuk menjadikan perhatian pelaksanaannya.

WAKIL GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
SEJAWA TIMUR



HARWIN WASISTO

REMBUSAN :

- 1. Sdr. Pembantu Gubernur Wilayah I s/d VII.
- 2. Sdr. Kepala Kantor Catatan Sipil Se Jawa Timur.

**PERBANDINGAN DAN PROSENTASE PENINGKATAN HASIL PELAYANAN
AKTE - AKTE CATATAN SIPIL, 1995
TAHUN ANGGARAN 1995 / 1996 ; 1996 / 1997 ; 1997 / 1998**

NO.	BULAN	JUMLAH AKTE - AKTI YANG DITEMBILKAN					JENIS AKTE KELAHIRAN YG DITEMBILKAN					JUMLAH KEUANGAN YANG MASUK (UNTUK KAS NEGARA, REK. DEPOSI, KAS DAERAH)							
		1995/ 1996	%	1996/ 1997	%	1997/ 1998	%	1995/ 1996	%	1996/ 1997	%	1997/ 1998	%	1995/ 1996	%	1996/ 1997	%	1997/ 1998	%
1.	April	1.992		4071	104,4	2901	-28,7	1272		4840	26,8	2878	37,3	9.303.000		29.196.500	202	25.983.000	-7,6
2.	Mei	2.788		4.923	76,6	2693	45,3	7291		4901	32,6	2877	45,4	15.956.000		33.072.400	112,3	24.015.000	29
3.	Juni	4.171		5.993	43,7	3716	30	3452		5957	72,7	3706	37,8	24.517.000		41.542.600	69,4	34.272.000	19,9
4.	Juli	2.329		5.046	116,7	3009	-40,4	1792		5025	180,4	2997	40,5	13.276.000		35.122.400	164,5	26.604.200	24,3
5.	Agustus	2.559		2.353	8	2143	9	1921		2340	21,6	2115	9,6	13.989.000		16.198.600	15,7	16.001.500	3,9
6.	September	2.133		1.560	-26,9	2307	-47	1673		1543	-17,6	1437	-7	13.319.100		11.053.000	14,8	18.027.500	58
7.	Oktober	3.036		1.990	34,4	1923	-3	2913		1970	32,4	1407	3	20.690.000		13.084.200	32,6	13.405.000	3,9
8.	November	1.952		2.104	7,9	1799	-14	1894		2089	12,7	1782	-14	13.112.100		14.379.400	14,2	14.423.400	4
9.	Desember	1.672		2.132	27,5	1.573		1595		2082	68,2	1557		11.248.800		15.175.200	34,9	11.944.200	
10.	Januari	3.114		2.055	34	1054		3034		2641	-12,9	1840		21.466.000		14.433.000	32,7	9.350.800	
11.	Pebruari	1.415		1.480	-1	1470		1357		1388	2,3	1451		9.350.200		12.175.200	30,2	11.913.000	
12.	Maret	3.555		2.547	-28,4	2092		3493		2529	-27,6	2073		21.556.000		22.970.800	6,9	16.329.000	
	JUMLAH	30.716		35.174	6	26680		31.875		37.205		2.5610		190.795.300		259.192.500	36,2	221.180.200	

KEPERANGAN : Sumber Data : Kantor Catatan Sipil Magelang

Baru Lahir (B.L) = Yang baru lahir belum lebih 60 hari
 (Lahir) = Yang lahir sejak 1995 yang belum didaftarkan
 Dispensasi (D) = Yang lahir sebelum tahun 1995
 Prosentase kenaikan/penurunan

Magelang, 1998
 KEPALA KANTOR CATATAN SIPIL KABUPATEN MAGELANG

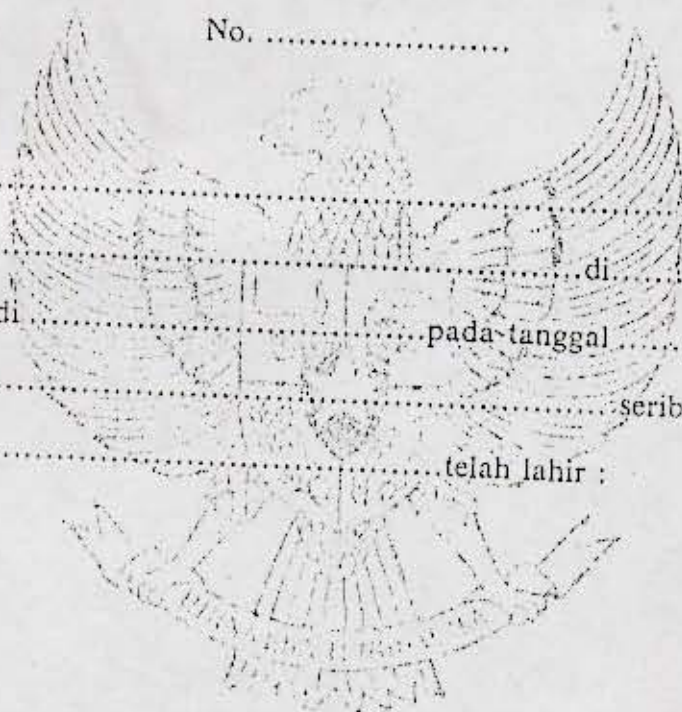
EDUY MURJANTO, SH
 NIP. 510 700 017

PENCATATAN SIPIL

KUTIPAN
AKTA KELAHIRAN

No.

Dari daftar tentang kelahiran
menurut di
ternyata, bahwa di pada tanggal
..... seribu sembilan ratus
..... telah lahir :



Kutipan ini sesuai dengan keadaan pada hari ini.
....., tanggal.....
seribu sembilan ratus

Kepala Kantor Catatan Sipil

PENCATATAN SIPIL

KUTIPAN
AKTA IZIN UNTUK PERKAWINAN

No.

Dari daftar izin perkawinan menurut.....
..... di..... ternyata
bahwa oleh..... umur..... tahun,
pekerjaan..... tinggal di.....
dan..... umur..... tahun,
sebagai..... telah memberi izin pada tanggal
..... seribu sembilan ratus.....
kepada anaknya bernama.....
umur..... tahun pekerjaan.....
tinggal di..... untuk kawin dengan
..... umur..... tahun,
pekerjaan..... tinggal di.....

Kutipan ini sesuai dengan keadaan pada hari ini.
....., tanggal.....
seribu sembilan ratus.....

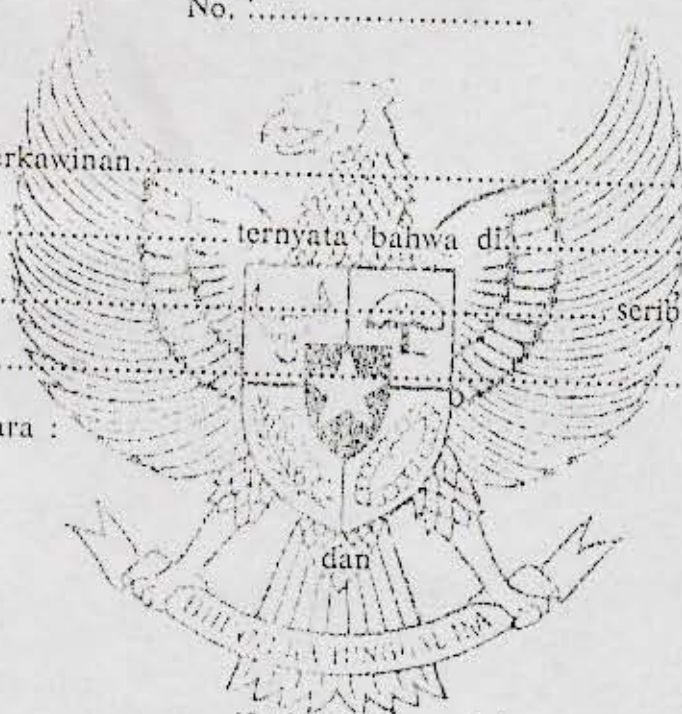
Kepala Kantor Catatan Sipil/
Pegawai Luar Biasa Pencatat Sipil,

PENCATATAN SIPIL

KUTIPAN
AKTA PERKAWINAN

No. :

Dari daftar perkawinan.....
di..... ternyata bahwa di.....
pada tanggal..... seribu sembilan ratus ..
..... telah dicatat
perkawinan antara :



dan
Kutipan ini sesuai dengan keadaan pada hari ini.
....., tanggal.....
seribu sembilan ratus.....

Kepala Kantor Catatan Sipil

PENCATATAN SIPIL

KUTIPAN
AKTA PERCERAIAN

No.

Dari daftar
di..... ternyata bahwa di..... pada tanggal
..... seribu sembilan ratus.....
telah tercatat keputusan dari..... pada tanggal
..... seribu sembilan ratus
yang menyatakan terputusnya perkawinan yang dilangsungkan di.....
..... antara ;
.....
..... dan
.....

Kutipan ini sesuai dengan keadaan pada hari ini
..... tanggal.....
seribu sembilan ratus.....

Kepala Kantor Catatan Sipil/
Pegawai Luar Biasa Pencatat Sipil.

PENCATATAN SIPIL

KUTIPAN

AKTA.....

No.



PENCATATAN SIPIL

KUTIPAN
AKTA KEMATIAN

No.

Dari daftar tentang
kematian menurut di ternyata,
bahwa di pada tanggal
.....
seribu sembilan ratus telah meninggal dunia :

Kutipan ini sesuai dengan keadaan pada hari ini.
..... tanggal.....
seribu sembilan ratus.....

Kepala Kantor Catatan Sipil/
Pegawai Luar Biasa Peneatat Sipil,



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI.
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS HUKUM

Jalan Jawa (Tegalboto) No. 15 Kotak Pos 9 - Jember Telp. 85462

Nomor : 4478 /PT.32.H4.FH/Q 9 19 99

Jmp. :
Perihal : Permohonan Ijin Survey/Research
Kepada Gubernur KDH Tingkat I
Jawa - Timur

pada : Yth. Sdr. Ketua Lembaga Penelitian
Universitas Jember
di - J E M B E R

Bersama ini kami Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember, menghadapkan dengan hormat kepada Saudara, mahasiswa:

Nama : LODIK HERMAWAN
NIM : 95. 001
Program : SI
Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 15 Magetan
Keperluan : Untuk dapatnya Ijin Survey/Research dari Gubernur KDH Tingkat I Jawa Timur yang akan dipergunakan untuk melengkapi bahan penyusunan Skripsi
Judul : FUNGSI KANTOR CATATAN SIPIL SEBELUM DAN SESUDAH BERLAKUNYA KEPUTUSAN PRESIDEN NOMOR 12 TAHUN 1983 "

Demikian atas bantuan dan kerjasama yang baik, kami sampaikan banyak terima kasih.

JEMBER, 2 Nopember 1999
DEKAN,



SAMS KUSAIRI, SH.

NIP. 130 261 653



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R.I
UNIVERSITAS JEMBER

LEMBAGA PENELITIAN

Alamat: Jl. Veteran No.3 Telephon (0331) 422723 Fax. (0331) 425540
Jember (68118)

Nomor : 919 / J 25.2 / PG / '99
Perihal : *Pemohonan ljin mengadakan penelitian*

8 Nopember 1999

Kepada : Yth. Sdr. Gubernur KDH Tk I Jawa Timur
up. Sdr. Direktorat Sosial Politik
di
Surabaya

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat permohonan ljin mengadakan penelitian untuk memperoleh data :

Nama / NIM : Dodik Hermawan / c10035001
Dosen / Mahasiswa : Fakultas Hukum,
Universitas Jember
Alamat : Jl. Yos Sudarso. No. 15 Magetan.
Judul Penelitian : *Fungsi Kantor Catatan Sipil Sebelum Dan Setelah Berlakunya Keppres no 12 tahun 1983.*
Di Daerah : Kabupaten Magetan.
Lama Penelitian : 3 bulan.

Untuk pelaksanaan penelitian tersebut di atas, mohon bantuan serta perkenan Saudara untuk memberikan ljin kepada Mahasiswa tersebut dalam mengadakan penelitian sesuai dengan judul di atas.

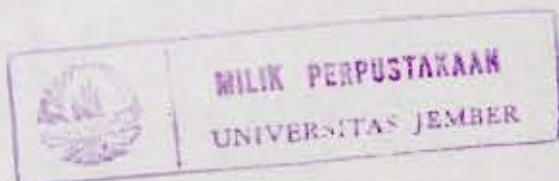
Demikian atas perkenan dan bantuan Saudara diucapkan terima kasih.



K a l u a,

s. Liakip, SU
TIP. 130 531 976

Tambahan Kepada Yth. :
1. Sdr. Dekan Fakultas
Universitas Jember
2. Mahasiswa ybs..



DUPLIKAT

SURAT KETERANGAN

Untuk melakukan survey / research

Nomor: 072 / **3701** / 303 / **1999**

Surat : **SRT, KETUA HIMPIT UNIV. JEMBER 8 NOPEMBER '99 NO. 919/J25.2/BO/1999**

Dasar : 1. Instruksi Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 1972
2. Surat Gubernur Kepala Daerah Tk. I Jawa Timur tgl. 17 Juli 1972 No. Gab. 187 / 1972
dengan ini menyatakan **TIDAK KEBERATAN** dilakukan survey / research oleh :

Penanggung Jawab : **DODIK HESMANAN**
Nama : **MES. FAK. MOKUM UNIV. JEMBER**
Alamat : **JL. BOS SUDARSO NO. 13 MAGSTAN**
Tujuan / Acara survey / research : *** FUNGSI KANTOR CATATAN SISPIIL SEBELUM DAN SESUDAH BERLAKUNYA KEPPRES NO. 12 TAHUN 1983 ***

Daerah / Tempat dilakukn survey / research : **KABUPATEN MAGSTAN**
Durasi survey / research : **3 (TIGA) BULAN TERHITUNG TGL. SURAT DIBEJUKAN**
Peserta survey / research :

dengan ketentuan - ketentuan sebagai berikut :

- 1. Dalam jangka waktu 1 x 24 jam setelah tiba di tempat yang dituju diwajibkan melaporkan kedatangannya kepada Bupati / Walikota/madya Kepala Daerah Tk. II dan Kepolisian setempat
- 2. Mematuhi ketentuan - ketentuan yang berlaku dalam Daerah rumah Pemerintah setempat
- 3. Menjaga tata tertib, keamanan, kesopanan dan kesusilaan serta menghindari pernyataan - pernyataan baik dengan lisan ataupun tulisan / lukisan yang dapat melukai / menyinggung perasaan atau menghina agama, bangsa dan negara dari suatu golongan penduduk
- 4. Tidak diperkenankan menjalankan kegiatan - kegiatan diluar ketentuan - ketentuan yang telah ditetapkan sebagai tersebut di atas
- 5. Setelah berakhirnya dilakukan survey / research, diwajibkan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat Pemerintah setempat mengenai selesainya pelaksanaan survey / research, sebelum meninggalkan daerah tempat survey / research
- 6. Dalam jangka waktu satu bulan setelah selesai dilakukannya survey / research, diwajibkan memberikan laporan tentang pelaksanaan dan hasil-hasilnya kepada :

1. Ketua BAPPEDA Prop. Daerah Tk. I Jawa Timur
2. Kepala Direktorat Soespol Prop. Daerah Tk. I Jawa Timur
3. Bupati / Walikota/madya Kepala Daerah Tk. II yang bersangkutan
4. Kanwil / Direktorat / Dinas / Jawatan / Lembaga yang bersangkutan
5.

Surat keterangan ini akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata bahwa pemegang surat keterangan ini tidak memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai tersebut di atas

MEMBUKAN disampaikan kepada :

- Yth: Pangdam V / Brawijaya
- * Kapolda Jawa Timur
- * Ketua Bappeda Prop. Daerah Tk. I Jawa Timur
- * Kanwil / Direktorat / Dinas / Jawatan / Instansi / Lembaga ybs.
- * Pembeban Gubernur di **MAGISTAN**



10 NOPEMBER 1999
A. H. GUBERNOR KEPALA DAERAH TINGKAT I
JAWA TIMUR

Kepala Direktorat Sosial Politik

SURAT KETERANGAN
UNTUK MELAKUKAN SURVEY / RESEARCH

Nomor : 072/444/1416.303.2/ XI / 19 99

Membaca : Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur, tanggal 10-11-1999
No. 072/3701/303/1999

Mengingat : 1. Instruksi Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 1972.
2. Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 17 Juli 1972,
No. Gub./187/1972.
dengan ini menyatakan : TIDAK KEBERATAN dilaksanakan Survey / Research
oleh

DODIK HERMAWAN
MHS. PAK HUKUM UNIV JEMBER
JL. YOS SUDARSO No. 15 MAGETAN

Nama Penanggung Jawab

Alamat

Thema / Acara Survey / Research

" FUNGSI LANTOR CATATAN SIPIL SEBELUM DAN SESUDAH
BERLAKUNYA KEPPRES NO 12 TAHUN 1983 "

Daerah / Tempat dilakukan Survey / Research : KABUPATEN MAGETAN

Lamanya Survey / Research

3 (TIGA) BULAN TERHITUNG TGL SURAT DIKELUARKAN

Pengikut / Peserta Survey / Research

Dengan ketentuan - ketentuan sebagai berikut :

1. Dalam jangka waktu 1 x 24 jam setelah tiba di tempat yang dituju diwajibkan melaporkan kedatangannya kepada Camat dan Kepolisian setempat.
2. Menjaati ketentuan - ketentuan yang berlaku dalam Daerah Hukum Pemerintah setempat.
3. Menjaga tata tertib, keamanan, kesopanan dan kesusilaan serta menghindari pernyataan - pernyataan, baik dengan lisan ataupun tulisan / lukisan yang dapat melukai / menyinggung perasaan atau menghina Agama, Bangsa Negara dari suatu golongan penduduk.
4. Tidak diperkenankan menjalankan kegiatan - kegiatan diluar ketentuan - ketentuan yang telah ditetapkan sebagai tersebut diatas
5. Setelah berakhirnya dilakukan survey / Research, diwajibkan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat Pemerintah setempat mengenai selesainya pelaksanaan Survey / Research sebelum meninggalkan tempat Survey / Research.
6. Dalam jangka waktu satu bulan setelah selesai dilakukan Survey / Research, diwajibkan memberikan laporan tentang pelaksanaan hasil - hasilnya kepada :
 1. Ketua BAPPEDA Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur.
 2. Kepala Direktorat Sospol Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur.
 3. Bupati Kepala Daerah Tingkat II Magetan.
 4. Dinas / Jawatan yang bersangkutan.
7. Surat keterangan ini akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata, bahwa pemegang surat keterangan ini tidak memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai tersebut diatas

TEMBUSAN disampaikan kepada

Yth. 1. DAN DIM 0804 MAGETAN

2. KAPOLRES MAGETAN

3. KETUA BAPPEDA TINGKAT II MAGETAN

4. KEPALA ~~DIREKTORAT~~ KANTOR
CATATAN SIPIL KAB MAGETAN

5. PEMBANTU BUPATI DI MAGETAN

6. CAMAT MAGETAN

7. YANG BERSANGKUTAN

Magetan, 12. NOPEMBER 1999

An. BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II

MAGETAN

KEPALA KANTOR SOSIAL POLITIK

u.b.

Kasi Ketertiban Umum

DJONO NUGROHO ACUNG, SH

Penata

NIP. 510 090 100

PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
KANTOR CATATAN SIPIL

Jl. Tripandita No. 15 A Telp. (0351) 894285

MAGETAN

SURAT KETERANGAN

Nomor : 477/20 / 416.303 / 2000

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Drs. SOEJOSO
N I P. : 510 052 091
J a b a t a n : Kepala Kantor Catatan Sipil Kabupaten Magetan.

menerangkan bahwa :

N a m a : DODIK HERMAWAN
Keterangan : Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Jember.

telah melaksanakan penelitian di Kantor Catatan Sipil Kabupaten Magetan kurang lebih selama 3 (tiga) bulan dari tanggal 12 Nopember 1999 sampai dengan 12 Pebruari 2000.

Demikian untuk menjadikan maklum.

Kepala Kantor Catatan Sipil
Kabupaten Magetan

Drs. SOEJOSO

Pembina

NIP. 510 052 091

PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
KANTOR CATATAN SIPIL

Jl. Tripandita No. 15 A Telp. (0351) 894285

MAGETAN

SURAT KETERANGAN

Nomor : 477 / 20 / 416.303 / 2000

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Drs. SOEJOSO
N I P. : 510 052 091
J a b a t a n : Kepala Kantor Catatan Sipil Kabupaten Magetan.

mencerangkan bahwa :

N a m a : DODIK HERMAWAN
Keterangan : Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Jember.

telah melaksanakan penelitian di Kantor Catatan Sipil Kabupaten Magetan kurang lebih selama 3 (tiga) bulan dari tanggal 12 Nopember 1999 sampai dengan 12 Pebruari 2000.

Demikian untuk menjadikan maklum.

Kantor Catatan Sipil
Kabupaten Magetan
DAERAH II
MAGETAN
Drs. SOEJOSO

P e m b i n a

NIP. 510 052 091