



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

**PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 52 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karawang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARAWANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karawang.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.
8. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
9. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan atau /Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur penyelenggara urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pendaftaran Penduduk, membawahkan :
 1. Seksi Identitas Penduduk; dan
 2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pencatatan Sipil, membawahkan :
 1. Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian; dan
 2. Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan :
 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahkan :
 1. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan; dan
 2. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Rincian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengarahkan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas pembantuan yang ditugaskan Bupati.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. penetapan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian Tugas Kepala Dinas yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menetapkan perencanaan dan program kerja Dinas;
2. menetapkan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Tugas Substantif :

1. menetapkan kebijakan teknis dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
 - a) pendaftaran penduduk;
 - b) pencatatan sipil;
 - c) pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - d) penyusunan profile kependudukan.

2. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan melaporkan pelaksanaan koordinasi/fasilitasi dan/atau penyelenggaraan :
 - a) pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b) pelayanan pencatatan sipil;
 - c) pengumpulan data kependudukan;
 - d) pemanfaatan dan penyajian *database* kependudukan kabupaten; dan
 - e) penyusunan *profile* kependudukan kabupaten.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
 - d. pengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkup Dinas;
 - e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan/atau negara di lingkup Dinas;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Dinas;

3. mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai program kerja yang ditetapkan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang;
 6. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pedoman yang ditetapkan;
 7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 8. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 9. mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan; dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Tugas Substantif:
1. merumuskan :
 - a) dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan perencanaan kerja tahunan (Renja) Dinas;
 - b) dokumen perjanjian kinerja dan laporan kinerja Dinas;
 - c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - e) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - f) laporan semesteran program/kegiatan Dinas;
 - g) laporan hasil pembangunan Dinas;
 - h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
 - i) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di lingkungan Dinas;
 - j) data kepegawaian Dinas;
 - k) bezzeting pegawai di lingkungan Dinas;
 - l) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Dinas;

- m) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Dinas;
 - n) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
 - o) usulan pensiun pegawai di lingkungan Dinas;
 - p) daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas;
 - q) daftar nominatif pegawai di lingkungan Dinas;
 - r) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan Dinas; dan
 - s) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan pindah datang dan pendataan serta pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas.
2. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi:
- a) penyusunan produk hukum di lingkup Dinas;
 - b) penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);
 - c) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
 - d) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
 - e) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
 - f) pengelolaan tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
 - g) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas;
 - h) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - i) penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas;
 - j) pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - k) pengelolaan, penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas;
 - l) penyusunan laporan keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan Dinas; dan
 - m) penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi dan/atau pengelolaan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Perencanaan;
 - b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam hal penyusunan program, perencanaan, dan pelaporan Dinas;
 - c. pembinaan dan pengelolaan program, perencanaan, dan pelaporan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Sekretariat dan/atau kebijakan Dinas dalam hal penyusunan program, perencanaan, dan pelaporan Dinas;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 7. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Dinas;
 8. menyusun dokumen perjanjian kinerja dan laporan kinerja Dinas;
 9. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 10. menyusun Laporan Triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;

11. menyusun laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
12. menyusun laporan semesteran program/kegiatan;
13. menyusun laporan hasil pembangunan Dinas;
14. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas; dan
15. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA serta RKAP dan DPAP di lingkungan Dinas.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Keuangan;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi keuangan Dinas; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau dalam hal administrasi keuangan Dinas;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan; dan
 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. mengelola administrasi perjalanan dinas pegawai;
 2. mengelola penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas.
 3. menyusun dan mengolah Laporan Keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan Dinas;

4. menyusun dan mengolah daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya; dan
5. mengkoordinasikan penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di Lingkungan Dinas.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi serta kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi serta kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal administrasi keuangan Dinas;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di lingkungan Dinas;

2. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan tata naskah dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
3. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
4. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan tata naskah, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
5. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas; dan
6. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor Dinas;
7. menyusun dan mengolah administrasi kepegawaian Dinas;
8. mengkoordinasikan /memfasilitasi pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas; dan
9. menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan serta ketatalaksanaan di lingkup Dinas.

Paragraf 3
Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 11

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan serta monitoring dan evaluasi terkait identitas penduduk serta pindah datang dan pendataan penduduk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal identitas penduduk dan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal identitas penduduk dan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal identitas penduduk dan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal identitas penduduk dan pindah datang dan pendataan penduduk; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Pendaftaran Penduduk, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pendaftaran Penduduk sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program Dinas;
2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal identitas penduduk dan pindah datang dan pendataan penduduk;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk dan Seksi Pindah datang dan pendataan Penduduk sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk dan Seksi Pindah datang dan pendataan Penduduk sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk dan Seksi Pindah datang dan pendataan Penduduk sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Tugas Substantif :

1. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi :
 - a) fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas petugas registrasi pendaftaran penduduk;
 - b) pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan meliputi :
 - 1) pendaftaran dan penerbitan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;
 - 2) pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan;
 - 3) pendaftaran perubahan alamat;
 - 4) pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah NKRI;
 - 5) pendaftaran warga Negara Indonesia Tinggal Sementara;
 - 6) pendaftaran pindah datang antar negara;
 - 7) pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - 8) penatausahaan pendaftaran penduduk;
 - 9) pencatatan perubahan status kewarganegaraan;

- 10) pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - 11) pelaksanaan pendataan dan pengendalian penduduk non permanen.
2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pelayanan pendaftaran penduduk skala kabupaten.

Pasal 12

- (1) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendaftaran Penduduk dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait identitas penduduk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal identitas penduduk ;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal identitas penduduk;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal identitas penduduk;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal identitas penduduk; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Identitas Penduduk, yaitu :
 - a. Tugas Atributif;
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Identitas Penduduk ;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal identitas penduduk;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Identitas Penduduk dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Identitas Penduduk; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- b. Tugas Substantif:
1. memfasilitasi/mengkoordinasikan pelaksanaan tugas petugas registrasi identitas penduduk;
 2. menyelenggarakan verifikasi dan validasi data serta informasi yang disampaikan oleh penduduk dalam pelayanan identitas penduduk;
 3. menyelenggarakan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 4. menyelenggarakan penatausahaan pendaftaran penduduk;
 5. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan penduduk Warga Negara Asing (WNA);
 6. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi dalam pelayanan administrasi kependudukan;
 7. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran identitas penduduk;
 8. menyelenggarakan pelayanan identitas penduduk dalam sistem administrasi kependudukan meliputi :
 - a) pelayanan pendaftaran dan penerbitan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;
 - b) pelayanan pendaftaran dan penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI);
 - c) pelayanan pendaftaran dan penerbitan Surat Keterangan Orang Terlantar (SKOT); dan
 - d) pelayanan pendaftaran Surat Keterangan Tanda Komunitas (SKTK).

Pasal 13

- (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendaftaran Penduduk dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pindah datang dan pendataan penduduk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pindah Datang dan Pencatatan Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pindah datang dan pendataan penduduk;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pindah datang dan pendataan penduduk;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pindah datang dan pendataan penduduk;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pindah datang dan pendataan penduduk; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Pindah Datang dan Pencatatan Penduduk, yaitu :

a. Tugas Atributif;

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pindah Datang dan Pencatatan Penduduk;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pindah datang dan pendataan penduduk;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pindah Datang dan Pencatatan Penduduk dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pindah Datang dan Pencatatan Penduduk; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. mengkoordinasikan/memfasilitasi pelaksanaan tugas petugas registrasi pindah datang dan pendataan penduduk;
2. menyelenggarakan verifikasi dan validasi data serta informasi yang disampaikan oleh penduduk dalam pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
3. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran pindah datang dan pendataan penduduk; dan
4. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran dan penerbitan dokumen pindah datang dan pendataan penduduk dalam sistem administrasi kependudukan meliputi :
 - a) pendaftaran dan penerbitan dokumen perubahan alamat;
 - b) pendaftaran dan penerbitan dokumen pindah datang penduduk dalam wilayah NKRI;
 - c) pendaftaran dan penerbitan dokumen warga Negara Indonesia Tinggal Sementara;
 - d) pendaftaran dan penerbitan dokumen pindah datang antar negara; dan
 - e) pencatatan perubahan status kewarganegaraan.

Paragraf 4
Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 14

- (1) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak dan pewarganegaraan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pencatatan Sipil, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak dan pewarganegaraan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pencatatan Sipil, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pencatatan Sipil sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program Dinas;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian dan Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian dan Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sesuai pedoman yang ditetapkan;

5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian dan Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pencatatan Sipil; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Tugas Substantif :
1. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan pencatatan sipil;
 2. mengkoordinasikan/memfasilitasi pengelolaan, pembinaan, monitoring serta evaluasi dalam hal :
 - a) pencatatan dan penerbitan kutipan akta catatan sipil meliputi :
 - 1) pencatatan kelahiran;
 - 2) pencatatan lahir mati;
 - 3) Pencatatan perkawinan dan pengesahan anak;
 - 4) Pencatatan perceraian;
 - 5) Pencatatan kematian;
 - 6) Pencatatan perubahan status anak;
 - 7) Pencatatan pewarganegaraan;
 - 8) Pencatatan peristiwa penting lainnya; dan
 - 9) Pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
 3. pembinaan dan pengembangan SDM pengelola pencatatan sipil; dan
 4. perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pencatatan sipil.

Pasal 15

- (1) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencatatan Sipil dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pencatatan kelahiran dan kematian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pencatatan kelahiran dan kematian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pencatatan kelahiran dan kematian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pencatatan kelahiran dan kematian;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pencatatan kelahiran dan kematian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian, yaitu :
- a. Tugas Atributif;
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pencatatan kelahiran dan kematian;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 - 1. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran, pencatatan dan penerbitan kutipan akta catatan sipil, meliputi :
 - a) pencatatan kelahiran;
 - b) pencatatan lahir mati;
 - c) pencatatan kematian;
 - d) pencatatan perubahan nama;
 - e) pencatatan perubahan dan pembatalan akta kelahiran dan kematian; dan
 - f) pencatatan peristiwa penting lainnya.
 - 2. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan SDM pengelola akta kelahiran dan kematian; dan
 - 3. menyelenggarakan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pencatatan sipil.

Pasal 16

- (1) Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencatatan Sipil dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran, pencatatan dan penerbitan kutipan akta catatan sipil, meliputi :
 - a) pencatatan perkawinan;
 - b) pencatatan perceraian; dan

- c) pencatatan perubahan status anak dan pewarganegaraan;
2. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan SDM pengelola akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan; dan
3. menyelenggarakan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pencatatan sipil.

Paragraf 5
Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi
Kependudukan

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait dengan sistem informasi administrasi kependudukan serta pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal sistem informasi administrasi kependudukan serta pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal sistem informasi administrasi kependudukan serta pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal sistem informasi administrasi kependudukan serta pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal sistem informasi administrasi kependudukan serta pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program Dinas;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal sistem informasi administrasi kependudukan serta pengolahan dan penyajian data kependudukan;

3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan serta Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan serta Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dan Pewarganegaraan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan serta Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Tugas Substantif :
1. menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data sistem informasi administrasi kependudukan;
 2. mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan/desa sebagai pelayan dokumen administrasi kependudukan;
 3. mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan;
 4. menyelenggarakan pembinaan pemeliharaan infrastruktur dan jaringan komunikasi data;
 5. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan SDM teknologi informasi dan komunikasi administrasi kependudukan;
 6. menyelenggarakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan nomor induk kependudukan;
 7. menyelenggarakan penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
 8. menyelenggarakan pengumpulan data penduduk;
 9. menyelenggarakan penyusunan profile kependudukan kabupaten;
 10. menyelenggarakan penyusunan dan pengolahan database kependudukan;
 11. menyelenggarakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan; dan

12. menyelenggarakan pengolahan keterangan dan data yang benar tentang peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.

Pasal 18

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait tata kelola dan pemeliharaan infrastruktur serta jaringan komunikasi data.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal tata kelola dan pemeliharaan infrastruktur serta jaringan komunikasi data;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal tata kelola dan pemeliharaan infrastruktur serta jaringan komunikasi data;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal tata kelola dan pemeliharaan infrastruktur serta jaringan komunikasi data;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal tata kelola dan pemeliharaan infrastruktur serta jaringan komunikasi data; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif;
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal tata kelola dan pemeliharaan infrastruktur serta jaringan komunikasi data;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data sistem informasi administrasi kependudukan;
 2. mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan/desa sebagai pelayan dokumen administrasi kependudukan;
 3. mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan;
 4. menyelenggarakan pembinaan pemeliharaan infrastruktur dan jaringan komunikasi data; dan
 5. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi administrasi kependudukan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait database kependudukan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal database kependudukan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal database kependudukan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal database kependudukan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal database kependudukan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif;
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;

2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal database kependudukan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. mengelola pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan nomor induk kependudukan;
 2. menyelenggarakan penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
 3. menyelenggarakan pengumpulan data penduduk;
 4. menyusun profile kependudukan kabupaten;
 5. menyusun dan mengolah database kependudukan;
 6. menyusun dan mengolah perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
 7. mengolah keterangan dan data yang benar tentang peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.

Paragraf 6

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 20

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pemanfaatan data dan pengolahan dokumentasi kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemanfaatan data dan pengolahan dokumentasi kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pemanfaatan data dan pengolahan dokumentasi kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pemanfaatan data dan pengolahan dokumentasi kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pemanfaatan data dan pengolahan dokumentasi kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program Dinas;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemanfaatan data dan pengolahan dokumentasi kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan serta Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Kependudukan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan serta Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Kependudukan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan serta Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Kependudukan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. mengkoordinasikan penyusunan dan pengolahan himpunan data dan dokumen administrasi kependudukan;
 2. menyelenggarakan penelusuran dan pemanfaatan data dan dokumen administrasi kependudukan;
 3. menyelenggarakan perlindungan data pribadi penduduk;
 4. memfasilitasi pembuatan statistik data perkembangan penduduk;

5. memfasilitasi pengembangan arsip digital dokumen kependudukan;
6. menyelenggarakan kerjasama dalam pelestarian data dan dokumen adminduk dengan instansi terkait;
7. menyelenggarakan kerjasama dengan instansi terkait (Kandepag/KUA, RSUD, Dinas Kesehatan, Kecamatan, Kelurahan/Desa serta organisasi kemasyarakatan lainnya) dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
8. memfasilitasi pelaksanaan pusat informasi (*Information Centre*) adminduk;
9. menyelenggarakan penyajian dan diseminasi informasi termasuk penerbitan brosur, spanduk, leaflet dan media lainnya untuk menyebarluaskan informasi adminduk;
10. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan SDM pengelola informasi adminduk skala kabupaten;
11. menyelenggarakan sosialisasi pelaksanaan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi adminduk; dan
12. mengkoordinasikan/memfasilitasi peningkatan maupun pengembangan inovasi-inovasi layanan kependudukan untuk optimalisasi layanan adminduk.

Pasal 21

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas dalam hal pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan, yaitu :

a. Tugas Atributif;

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyusun dan mengolah himpunan data dan dokumentasi kependudukan;
2. menyelenggarakan penyimpanan data dan dokumen adminduk;
3. menyelenggarakan penelusuran dan pemanfaatan data dan dokumen adminduk yang diperlukan;
4. menyelenggarakan perlindungan data pribadi penduduk;
5. menyelenggarakan kerjasama dalam pelestarian data dan dokumen adminduk dengan instansi terkait;
6. mengolah pembuatan arsip digital adminduk dari berkas dokumen ke data base arsip; dan
7. memfasilitasi pembuatan statistik data perkembangan adminduk.

Pasal 22

(1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan kerjasama serta optimalisasi inovasi pelayanan adminduk.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan kerjasama serta optimalisasi inovasi pelayanan adminduk;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan kerjasama serta optimalisasi inovasi pelayanan adminduk;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyelenggaraan kerjasama serta optimalisasi inovasi pelayanan adminduk;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyelenggaraan kerjasama serta optimalisasi inovasi pelayanan adminduk; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, yaitu :

- a. Tugas Atributif;
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan kerjasama serta optimalisasi inovasi pelayanan adminduk;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
 1. menyelenggarakan kerjasama dengan instansi terkait (Kandepag/KUA, RSUD, Dinas Kesehatan, Kecamatan, Kelurahan/Desa serta organisasi kemasyarakatan lainnya) dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
 2. memfasilitasi pelaksanaan pusat informasi (Information Centre) adminduk;

3. menyelenggarakan penyajian dan diseminasi informasi termasuk penerbitan brosur, spanduk, leaflet dan media lainnya untuk menyebarluaskan informasi adminduk;
4. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan SDM pengelola informasi adminduk skala kabupaten;
5. menyelenggarakan sosialisasi pelaksanaan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi adminduk; dan
6. mengkoordinasikan/memfasilitasi peningkatan maupun pengembangan inovasi layanan kependudukan untuk optimalisasi layanan adminduk.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 26

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 52 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karawang.

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal 19 Desember 2016

BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal 19 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG
TAHUN 2016 NOMOR : 52 .

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

KIKI SAUBARI
NIP. 19590125 198503 1 003