



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG NOMOR : 52 TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Rincian Tugas, fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karawang;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 6);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pembentukan Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 7);
15. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN 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 dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati dalah 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 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, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah bidang kependudukan dan Pencatatan sipil;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
- c. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kependudukan dan Pencatatan sipil.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, serta Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Dinas ;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan ;
 - 2) Sub Bagian Kepegawaian ;
 - 3) Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Kependudukan, membawahkan :
 - 1) Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk;
 - 2) Seksi Sistem Informasi Penduduk;
 - d. Bidang Pencatatan Sipil, membawahkan :
 - 1) Seksi Pelayanan Akta Kelahiran dan Kematian;
 - 2) Seksi Pelayanan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan Anak, Pengakuan dan Pengesahan Anak;
 - e. Bidang Dokumentasi dan Bina Administrasi Kependudukan , membawahkan:
 - 1) Seksi Sosialisasi;
 - 2) Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Analisa;
 - 3) Seksi Dokumentasi dan Data.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengarahkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang kependudukan dan Pencatatan sipil serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. penetapan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kependudukan, pencatatan sipil serta dokumentasi dan bina administrasi kependudukan ;
 - b. pengkoordinasian dan Pelaksanaan Kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kependudukan, pencatatan sipil serta dokumentasi dan bina administrasi kependudukan ; dan
 - c. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah dalam hal kependudukan, pencatatan sipil serta dokumentasi dan bina administrasi kependudukan.
- (3) Rincian Tugas kepala Dinas yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 1. menetapkan Perencanaan dan program kerja dinas;
 2. menetapkan kebijakan teknis/Operasional dinas dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kependudukan, pencatatan sipil serta dokumentasi dan bina administrasi kependudukan ;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan 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 sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. memimpin, mengarahkan, mengawasi serta mengendalikan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kependudukan, pencatatan sipil serta dokumentasi dan bina administrasi kependudukan;
2. menetapkan kebijakan teknis dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kependudukan, pencatatan sipil serta dokumentasi dan bina administrasi kependudukan ; dan
3. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan serta mengendalikan perumusan dan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kependudukan, pencatatan sipil serta dokumentasi dan bina administrasi kependudukan.

**Paragraf 2
Sekretariat**

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok 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 pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis dinas dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kependudukan, pencatatan sipil serta dokumentasi dan bina administrasi kependudukan;
 - b. penyelenggaraan dan Pembinaan administrasi dan aparatur dinas; dan
 - c. pengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (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 dinas dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kependudukan, pencatatan sipil serta dokumentasi dan bina administrasi kependudukan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan, Sub Bagian Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang;
5. mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan, Sub Bagian Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai pedoman yang ditetapkan;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan, Sub Bagian Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat ;
8. mewakili kepala dinas apabila berhalangan; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Merumuskan :

- a) dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) dinas;
- b) merumuskan Dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
- c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi dinas;
- d) laporan Triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi dinas Kepada Bappeda;
- e) laporan Triwulanan Realisasi Fisik dan Keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi dinas Ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
- f) laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
- g) laporan hasil pembangunan dinas melalui Up Date Data Website kepada bagian humas setda;
- 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
 - s) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan dinas.
2. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan :
- a) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan Pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan dinas;
 - b) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan Pembinaan Tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan dinas; dan
 - c) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan Pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
 - d) pengelolaan Tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan dinas;
 - e) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan dinas;
 - f) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - g) penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas;
 - h) pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - i) pengelolaan Penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan dinas.
 - j) penyusunan Laporan Keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan dinas;

k) penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;

(5) Sekretariat membawahkan :

- a. Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam pengelolaan dan penyusunan administrasi umum, program , perencanaan dan pelaporan Dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan mempunyai Fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis/operasional sub bagian Umum, Program dan Pelaporan;
- b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dalam hal pengelolaan dan penyusunan administrasi umum, Program, Perencanaan dan Pelaporan; dan
- c. pembinaan pengelolaan dan penyusunan Program, Perencanaan dan Pelaporan dinas.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan yaitu :

- a. Tugas Atributif :
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis sekretariat dalam hal administrasi umum, Program , perencanaan dan Pelaporan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun dan mengolah 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 (RKPMD) di Lingkungan dinas;
2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan dinas;
3. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan Pembinaan Tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan dinas;
4. mengelola Tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan dinas;
5. mengelola keprotokolan dan kehumasan di lingkungan dinas;
6. mengelola rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor.
8. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) dinas;
9. menyusun Dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
10. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi dinas;
11. menyusun Laporan Triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi dinas Kepada Bappeda;
12. menyusun Laporan Triwulanan Realisasi Fisik dan Keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi dinas Ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
13. menyusun laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
14. menyusun laporan hasil pembangunan dinas melalui Up Date Data Website kepada bagian humas setda; dan
15. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis/operasional sub bagian Kepegawaian;
- b. pelayanan administrasi Kepegawaian dinas;
- c. pengelolaan dan Pembinaan Administrasi Kepegawaian dinas.

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Kepegawaian, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Kepegawaian;
2. menyusun bahan kebijakan Sekretariat dalam hal administrasi Kepegawaian;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Kepegawaian dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Kepegawaian;
7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyusun dan mengolah data kepegawaian dinas;
2. menyusun dan mengolah bezzeting pegawai di lingkungan dinas;
3. menyusun dan mengolah usulan kenaikan pangkat di lingkungan dinas;
4. menyusun dan mengolah usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan dinas;
5. menyusun dan mengolah Sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan dinas;
6. menyusun dan mengolah Usulan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
7. menyusun dan mengolah Daftar Urut Kepangkatan di Lingkungan dinas;
8. menyusun dan mengolah Daftar Nominatif pegawai di lingkungan dinas;
9. menyusun dan mengolah Rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan dinas;

10. menyusun dan mengolah pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan dinas; dan
11. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan Pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian keuangan 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 sub bagian keuangan ;
 - b. pelayanan administrasi keuangan dinas; dan
 - c. pengelolaan dan Pembinaan Administrasi Keuangan dinas.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Keuangan;
 2. menyusun kebijakan Sekretariat dalam hal administrasi Keuangan;
 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;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. menyusun dan mengolah RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas;
 2. mengelola administrasi perjalanan dinas pegawai;
 3. mengelola Penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan dinas.
 4. menyusun dan mengolah Laporan Keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan dinas;
 5. menyusun dan mengolah daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

Paragraf 3
Bidang Kependudukan

Pasal 12

- (1) Bidang Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan pendaftaran dan mutasi penduduk serta pengelolaan sistem informasi penduduk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pendaftaran dan mutasi penduduk serta pengelolaan sistem informasi penduduk;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pendaftaran dan mutasi penduduk serta pengelolaan sistem informasi penduduk;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pendaftaran dan mutasi penduduk serta pengelolaan sistem informasi penduduk.
- (3) Rincian tugas Bidang Kependudukan yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja bidang kependudukan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program dinas ;
 2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pendaftaran dan mutasi penduduk serta pengelolaan sistem informasi penduduk;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk serta Seksi Sistem Informasi Penduduk;
 4. mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk serta Seksi Sistem Informasi Penduduk sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk serta Seksi Sistem Informasi Penduduk sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang kependudukan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - 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) penerbitan Kartu Tanda Penduduk,
 - 2) pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan;
 - 3) pendaftaran perubahan alamat;
 - 4) pendaftaran pindah dating penduduk dalam wilayah NKRI;
 - 5) pendaftaran warga Negara Indonesia Tinggal Sementara;
 - 6) pendaftaran pindah datang antar Negara;
 - 7) pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
 - 8) penerbitan Dokumen Kependudukan hasil pendaftaran penduduk; dan
 - 9) penatausahaan pendaftaran penduduk; dan
 - 10) pencatatan perubahan status kewarganegaraan.
- c) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala kabupaten;
- d) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan/desa sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan;
- e) penyusunan dan pengolahan bank data kependudukan di kabupaten;
- f) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan;
- g) penyusunan dan pengelolaan data base kabupaten;
- h) pengolahan keterangan dan data yang benar tentang peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
- i) penyusunan dan pengolahan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi kependudukan;
- j) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan penyajian dan diseminasi informasi penduduk;
- k) penyelenggaraan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kabupaten serta dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil.

2. Merumuskan :

- a) kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pendaftaran penduduk skala kabupaten;
- b) kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perkembangan kependudukan skala kabupaten.

(4) Bidang Kependudukan, membawahkan :

- a. Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk;
- b. Seksi Sistem Informasi Penduduk.

Pasal 13

(1) Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang kependudukan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran dan mutasi penduduk.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk mempunyai fungsi;

- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pendaftaran dan mutasi penduduk;
- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pendaftaran dan mutasi penduduk; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pendaftaran dan mutasi penduduk.

(3) Rincian tugas Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk yaitu :

- a. Tugas Atributif;
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pendaftaran dan mutasi penduduk;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- b. Tugas Substantif:
1. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas petugas registrasi pendaftaran penduduk;
 2. menyelenggarakan verifikasi dan validasi data serta informasi yang disampaikan oleh Penduduk dalam pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 3. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan meliputi :
 - a) pelayanan penerbitan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;
 - b) pelayanan pendaftaran perubahan alamat;
 - c) pelayanan pendaftaran Warga Negara Indonesia Tinggal Sementara;
 - d) pelayanan pendaftaran pindah datang antar Negara;
 - e) pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - f) penatausahaan pendaftaran penduduk;
 - g) pelayanan pencatatan perubahan status kewarganegaraan.
 4. Menyusun :
 - a) kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pendaftaran penduduk skala kabupaten;
 - b) perkembangan kependudukan skala kabupaten;

Pasal 14

- (1) Seksi Sistem Informasi Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang kependudukan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan serta optimasi Sistem Informasi Penduduk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Informasi Penduduk mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Sistem Informasi Penduduk;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Sistem Informasi Penduduk; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Sistem Informasi Penduduk.
- (3) Rincian tugas Seksi Informasi Penduduk, yaitu :
 - a. Tugas Atributif;
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Sistem Informasi Penduduk;

2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Sistem Informasi Penduduk;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Sistem Informasi Penduduk dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Sistem Informasi Penduduk;
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 pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala kabupaten;
4. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan/desa sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan;
5. menyusun dan mengolah replikasi data kependudukan di kabupaten;
6. menyusun dan mengolah bank data kependudukan di kabupaten;
7. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan;
8. menyusun dan mengelola data base kabupaten;
9. mengolah keterangan dan data yang benar tentang peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
10. menyusun dan mengolah perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi kependudukan;
11. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan penyajian dan diseminasi informasi penduduk;

12. menyelenggarakan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kabupaten; dan
13. perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil.

Paragraf 4
Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 15

- (1) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelayanan akta kelahiran dan kematian, pelayanan akta perkawinan, perceraian, pengangkatan anak serta pengakuan dan pengesahan anak.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pelayanan akta kelahiran dan kematian, pelayanan akta perkawinan, perceraian, pengangkatan anak serta pengakuan dan pengesahan anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal dalam hal pelayanan akta kelahiran dan kematian, pelayanan akta perkawinan, perceraian, pengangkatan anak serta pengakuan dan pengesahan anak; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal dalam hal pelayanan akta kelahiran dan kematian, pelayanan akta perkawinan, perceraian, pengangkatan anak serta pengakuan dan pengesahan anak.
- (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 Kerja dinas;
 2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pelayanan akta kelahiran dan kematian, pelayanan akta perkawinan, perceraian, pengangkatan anak serta pengakuan dan pengesahan anak;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Akta Kelahiran dan Kematian serta Seksi Pelayanan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan Anak, Pengakuan dan Pengesahan Anak sesuai program kerja yang ditetapkan;

4. memimpin, mengarahkan membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Akta Kelahiran dan Kematian serta Seksi Pelayanan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan Anak, Pengakuan dan Pengesahan Anak sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Akta Kelahiran dan Kematian serta Seksi Pelayanan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan Anak, Pengakuan dan Pengesahan Anak 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 bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pencatatan sipil skala kabupaten;
2. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pencatatan dan penerbitan kutipan akta catatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan skala Kabupaten meliputi :
 - a) pencatatan kelahiran;
 - b) pencatatan lahir mati;
 - c) Pencatatan perkawinan dan pengesahan anak;
 - d) Pencatatan perceraian;
 - e) Pencatatan kematian;
 - f) Pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak;
 - g) Pencatatan perubahan nama;
 - h) Pencatatan peristiwa penting lainnya; dan
 - i) Pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
3. Fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan SDM pengelola pencatatan sipil;
4. perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pencatatan sipil;

(4) Bidang Pencatatan Sipil, membawahkan :

- a. Seksi Pelayanan Akta Kelahiran dan Kematian;
- b. Seksi Pelayanan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan Anak, Pengakuan dan Pengesahan Anak.

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Akta Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pencatatan sipil dalam hal fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pelayanan akta kelahiran dan kematian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Akta Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pelayanan akta kelahiran dan kematian;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pelayanan akta kelahiran dan kematian; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan daerah dalam hal pelayanan akta kelahiran dan kematian.
- (3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Akta Kelahiran dan Kematian yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Pelayanan Akta Kelahiran dan Kematian ;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pelayanan akta kelahiran dan kematian;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Akta Kelahiran dan Kematian dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Akta Kelahiran dan Kematian;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan 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;
 - f) pencatatan peristiwa penting lainnya;

2. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan SDM pengelola akta kelahiran dan kematian;
3. menyelenggarakan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pencatatan sipil; dan
4. menyusun Kebijakan Teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal 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;
 - f) pencatatan peristiwa penting lainnya

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan Anak, Pengakuan dan Pengesahan Anak mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pencatatan sipil dalam hal fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan Pelayanan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan Anak, Pengakuan dan Pengesahan Anak.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan Anak, Pengakuan dan Pengesahan Anak mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pelayanan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan Anak, Pengakuan dan Pengesahan Anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pelayanan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan Anak, Pengakuan dan Pengesahan Anak; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pelayanan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan Anak, Pengakuan dan Pengesahan Anak.
- (3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan Anak, Pengakuan dan Pengesahan Anak yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Pelayanan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan Anak, Pengakuan dan Pengesahan Anak;

2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pelayanan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan Anak, Pengakuan dan Pengesahan Anak;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan Anak, Pengakuan dan Pengesahan Anak dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan Anak, Pengakuan dan Pengesahan Anak;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif
- a) menyelenggarakan pencatatan dan penerbitan kutipan akta catatan sipil meliputi :
 1. Pencatatan Perkawinan;
 2. Pencatatan Perceraian;
 3. Pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak.
 - b) memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan SDM pengelola akta perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak;
 - c) menyelenggarakan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pencatatan sipil; dan
 - d) menyusun Kebijakan Teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pencatatan dan penerbitan kutipan akta catatan sipil meliputi:
 - a) pencatatan Perkawinan;
 - b) pencatatan Perceraian;
 - c) pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak.

Paragraf 5
Bidang Dokumentasi dan Bina Administrasi Kependudukan

Pasal 18

- (1) Bidang Dokumentasi dan Bina Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan Sosialisasi, Pengendalian, Evaluasi dan Analisa serta Dokumentasi dan Data kependudukan serta pencatatan sipil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Dokumentasi dan Bina Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Sosialisasi, Pengendalian, Evaluasi dan Analisa serta Dokumentasi dan Data kependudukan serta pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Sosialisasi, Pengendalian, Evaluasi dan Analisa serta Dokumentasi dan Data kependudukan serta pencatatan sipil;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Sosialisasi, Pengendalian, Evaluasi dan Analisa serta Dokumentasi dan Data kependudukan serta pencatatan sipil.
- (3) Rincian tugas Bidang Dokumentasi dan Bina Administrasi Kependudukan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif;
 1. Merumuskan Perencanaan dan program kerja bidang Dokumentasi dan Bina Administrasi Kependudukan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan Program Kerja dinas;
 2. Merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Sosialisasi, Pengendalian, Evaluasi dan Analisa serta Dokumentasi dan Data kependudukan serta pencatatan sipil;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Sosialisasi, Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Analisa serta Seksi Dokumentasi dan Data sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Sosialisasi, Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Analisa serta Seksi Dokumentasi dan Data sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Sosialisasi, Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Analisa serta Seksi Dokumentasi dan Data sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

6. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Dokumentasi dan Bina Administrasi Kependudukan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi Fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan:
 - a) sosialisasi pelaksanaan pendaftaran penduduk, Pelaksanaan pencatatan sipil, Pengelolaan informasi administrasi kependudukan, Perkembangan kependudukan dan Perencanaan kependudukan;
 - b) pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kabupaten, penyelenggaraan pencatatan sipil skala kabupaten; pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten; kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan skala kabupaten;
 - c) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia pengelola informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
 - d) kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan.
 - e) penyusunan dan pengolahan replikasi data kependudukan di kabupaten;
 - f) penyusunan dan pengolahan bank data kependudukan;
 - g) penyusunan dan pengolahan data base kependudukan;
 - h) pengolahan keterangan dan data yang benar tentang peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
 - i) penyajian dan diseminasi informasi kependudukan;
 - j) perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kabupaten;
 - k) perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil.
2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten.

- (4) Bidang Dokumentasi dan Bina Administrasi Kependudukan, membawahkan :
- a. Seksi Sosialisasi;
 - b. Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Analisa; dan
 - c. Seksi Dokumentasi dan Data.

Pasal 19

- (1) Seksi Sosialisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang dokumentasi dan bina administrasi kependudukan dalam hal fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan sosialisasi bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sosialisasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal sosialisasi bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal sosialisasi bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal sosialisasi bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (3) Rincian tugas Seksi Sosialisasi, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Sosialisasi;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal sosialisasi bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Sosialisasi dengan unit kerja lain.;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Sosialisasi ;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
Memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan :
 - a) sosialisasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;

- b) sosialisasi Pelaksanaan pencatatan sipil;
- c) sosialisasi Pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d) sosialisasi Perkembangan kependudukan; dan
- e) sosialisasi Perencanaan kependudukan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Analisa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang dokumentasi dan bina administrasi kependudukan dalam hal fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan Pengendalian, Evaluasi dan Analisa kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Analisa mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pengendalian, Evaluasi dan Analisa kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pengendalian, Evaluasi dan Analisa kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pengendalian, Evaluasi dan Analisa kependudukan dan pencatatan sipil.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Analisa, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Analisa;
 - 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pengendalian, Evaluasi dan Analisa kependudukan dan pencatatan sipil;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Analisa dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Analisa ;
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

Memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi :

- a) penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
- b) penyelenggaraan pencatatan sipil skala kabupaten;
- c) pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
- d) pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan skala kabupaten;
- e) indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan serta penyerasian kebijakan penduduk skala kabupaten.

Pasal 21

(1) Seksi Dokumentasi dan data mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang dokumentasi dan bina administrasi kependudukan dalam hal fasilitasi, koordinasi dan/atau pengelolaan dokumentasi dan data administrasi kependudukan .

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Dokumentasi dan Data mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal dokumentasi dan data administrasi kependudukan;
- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal dokumentasi dan data administrasi kependudukan; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal dokumentasi dan data administrasi kependudukan.

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

a. Tugas Atributif:

1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Dokumentasi dan Data;
2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal dokumentasi dan data administrasi kependudukan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Dokumentasi dan Data dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Dokumentasi dan Data ;

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif
1. menyusun dan mengolah replikasi data kependudukan di kabupaten;
 2. menyusun dan mengolah bank data kependudukan;
 3. menyusun dan mengolah data base kependudukan;
 4. mengolah keterangan dan data yang benar tentang peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
 5. melaksanakan penyajian dan diseminasi informasi kependudukan;
 6. melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kabupaten;
 7. melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil.

Paragraf 6
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 22

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas serta pengaturan lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan 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 25, 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 PERALIHAN

Pasal 27

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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 **23 Desember 2014**

Plt. BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **23 Desember 2014**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
K A R A W A N G,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2014
NOMOR : 52

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

H. KIKI SAUBARI, SH,MH.

Pembina Tk I
NIP. 19590125 198503 1 003