



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 63 TAHUN 2021

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 : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana di maksud dalam huruf a dan huruf b, 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 11 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas merupakan unsur penyelenggara urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
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

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang kedudukannya di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Kelompok Sub Substansi Perencanaan;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pendaftaran Penduduk, membawahkan :
 - 1. Kelompok Sub Substansi Identitas Penduduk; dan
 - 2. Kelompok Sub Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pencatatan Sipil, membawahkan :
 - 1. Kelompok Sub Substansi Pencatatan Kelahiran dan Kematian; dan
 - 2. Kelompok Sub Substansi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan :
 - 1. Kelompok Sub Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - 2. Kelompok Sub Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahkan :
 - 1. Kelompok Sub Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan; dan
 - 2. Kelompok Sub Substansi 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, coaching, mentoring 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 Kelompok Sub Substansi 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, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Perencanaan, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pedoman yang ditetapkan;
 7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi 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 urutan 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 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 9

(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 10

- (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 Kelompok Sub Substansi Identitas Penduduk dan Kelompok Sub Substansi Pindah datang dan pendataan Penduduk sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Identitas Penduduk dan Kelompok Sub Substansi Pindah datang dan pendataan Penduduk sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Identitas Penduduk dan Kelompok Sub Substansi 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.

Paragraf 4

Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 11

- (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 kewarganegaraan.
- (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 kewarganegaraan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak dan kewarganegaraan; 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 kewarganegaraan;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Pencatatan Kelahiran dan Kematian dan Kelompok Sub Substansi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Pencatatan Kelahiran dan Kematian dan Kelompok Sub Substansi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Pencatatan Kelahiran dan Kematian dan Kelompok Sub Substansi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan 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.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi
Kependudukan

Pasal 12

- (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 Kelompok Sub Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan serta Kelompok Sub Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan serta Kelompok Sub Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dan Pewarganegaraan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan serta Kelompok Sub Substansi 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.

Paragraf 6

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 13

- (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 Kelompok Sub Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan serta Kelompok Sub Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Kependudukan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 - 4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan serta Kelompok Sub Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Kependudukan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan serta Kelompok Sub Substansi 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.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (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 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, 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.

Paragraf 8
Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok Sub-Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok Sub-Substansi pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional.
- (5) Dalam hal tidak terdapat pejabat Fungsional yang sesuai sebagaimana dimaksud ayat (4), maka dapat dijabat oleh Pejabat Pelaksana dengan kriteria yang dipersamakan dengan Kriteria Pejabat pengawas.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (4) dan (5) berlaku sampai adanya peraturan yang mengatur kriteria pengisian Pelaksanaan Tugas sebagai Sub Koordinator.
- (7) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (8) Pengangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (9) Pembagian Tugas Kelompok Sub Substansi ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 17

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

- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan dalam hal terjadi penyimpangan dilakukan upaya penyelesaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya 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 kepada atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 18

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

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Karawang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karawang, tetap menduduki jabatannya dan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan dan pengucapan sumpah jabatan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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 20 Desember 2021


CELICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal 20 Desember 2021

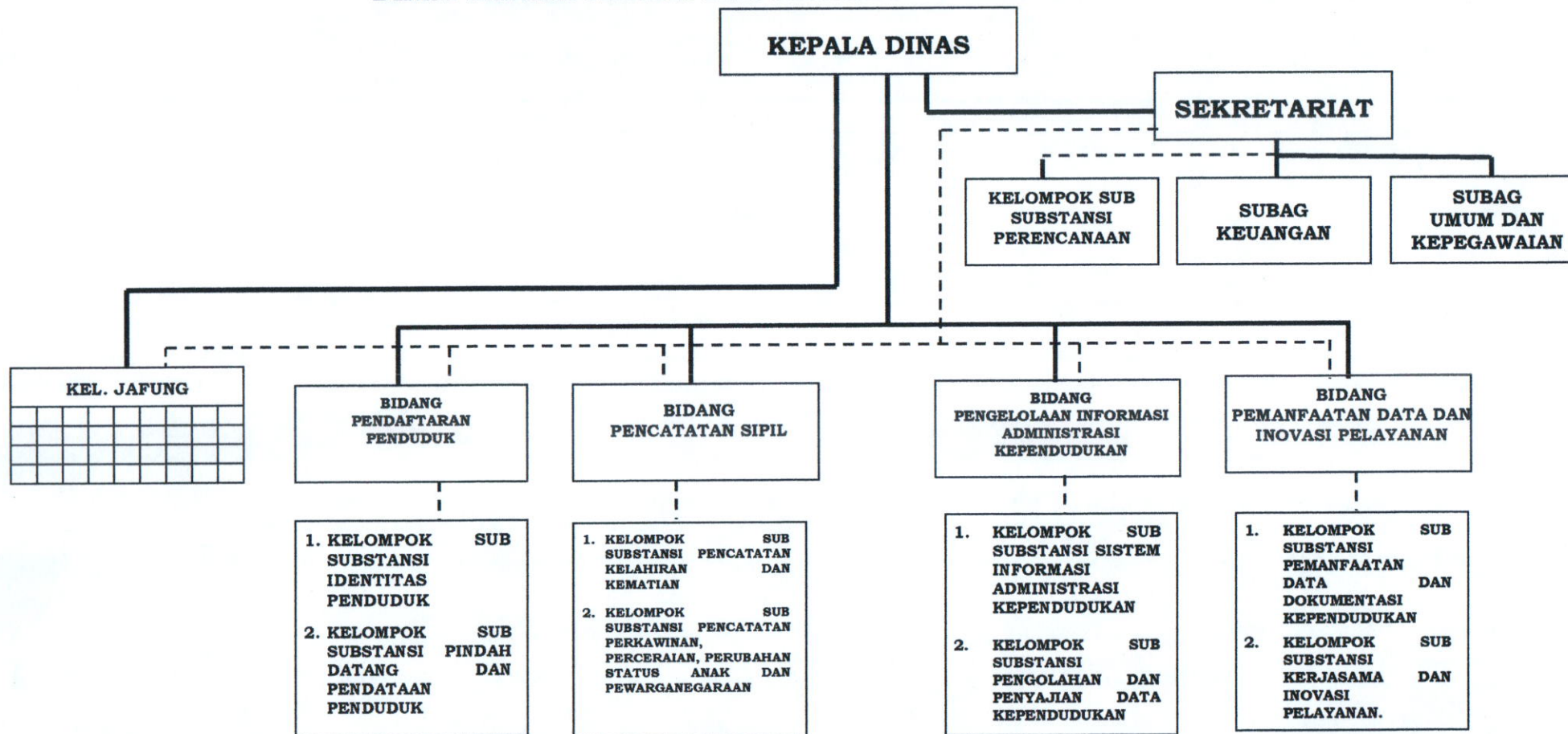
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,


AQEPWAMHURI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2021
NOMOR 63

KEPALA DINAS

SEKRETARIAT



BUPATI KARAWANG,

CELICA NURRACHADIANA