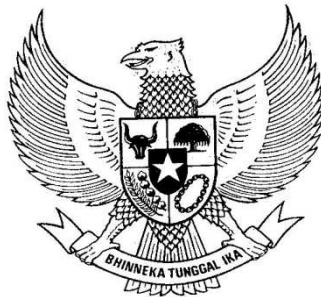


# LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG



**NO. 13**

**2011**

**SERI. E**

## **PERATURAN BUPATI KARAWANG**

NOMOR : 13 TAHUN 2012

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 39 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Karawang tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karawang.
  - b. bahwa untuk maksud tersebut pada butir a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat;
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Karawang;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
10. Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

M E M U T U S K A N :

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 :

- a. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Karawang.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
- e. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karawang.
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karawang.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.

- h. 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 kelancaran tugas pokok Dinas.
- i. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau desa dari pemerintah provinsi 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 merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua Tugas Pokok**

#### Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan daerah di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan tugas pembantuan yang ditugaskan dari Pemerintah kepada Daerah.

### **Bagian Ketiga Fungsi**

#### Pasal 4

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

- a. pengaturan dan pengurusan kegiatan teknis operasional di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi Kependudukan, Pencatatan Sipil serta Dokumentasi dan Bina Administrasi Kependudukan berdasarkan kebijakan Bupati;
- b. pelaksanaan pengembangan program pemerintah daerah di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. pelaksanaan pelayanan di Bidang Dokumentasi dan Bina Administrasi Kependudukan.

## **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 dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) serta Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

#### Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Sekretariat, membawahkan :
  - 1) Sub Bagian Program dan Pelaporan ;
  - 2) Sub Bagian Umum dan 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.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Tugas Unsur Organisasi**

**Paragraf 1**  
**Kepala Dinas**

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan sebagian kewenangan daerah di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi Kependudukan, Pencatatan Sipil serta Dokumentasi dan Bina Administrasi Kependudukan dan melaksanakan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil ;
  - b. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil ;
  - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. menetapkan kebijakan teknis operasional dinas sesuai dengan kebijakan umum daerah;
  - c. menetapkan rencana dan program kerja dinas sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melaksanakan pengelolaan kegiatan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi Kependudukan, Pencatatan Sipil serta Dokumentasi dan Bina Administrasi Kependudukan;
  - e. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai situasi perkembangan penyelenggaraan kependudukan dan pencatatan sipil sebagai bahan penetapan kebijakan umum daerah;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja pemerintah dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk bahan perbaikan sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dinas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban Bupati ;
- i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## **Paragraf 2 Sekretariat**

### Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan urusan program dan pelaporan, umum dan kepegawaian serta keuangan.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan urusan, program dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi keuangan;
  - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administrasi.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan (3), Sekretaris mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional sebagai landasan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Dinas dan Sekretariat;
  - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan kesekretariatan meliputi urusan program dan pelaporan, Umum dan kepegawaian serta keuangan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang teknis di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
  - f. menganalisis permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - g. mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dalam rangka perbaikan pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan baik di bidang kesekretariatan maupun dinas;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan pimpinan.

- (5) Sekretaris membawahkan :
- a. Sub Bagian Program dan Pelaporan ;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
  - c. Sub Bagian Keuangan.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam pelaksanaan pengelolaan program dan pelaporan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan program dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan pengolahan program dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang program dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan program dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
  - b. menyusun perencanaan dan petunjuk teknis pengelolaan program dan pelaporan ;
  - c. menyusun rencana dan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan oleh Dinas ;
  - d. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan program dan pelaporan ;
  - e. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, pengadaan barang dan jasa, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas ;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan, pemeliharaan kantor dan inventarisasi;
  - c. penyiapan bahan penyusunan rencana pembinaan pegawai;
  - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi pegawai ;
  - e. pelaksanaan pengolahan kearsipan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
  - c. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian ;
  - d. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, pengadaan barang dan jasa, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas ;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan, pemeliharaan kantor dan inventarisasi ;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan pegawai ;
  - g. menyiapkan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta pendidikan dan pelatihan pegawai serta peserta ujian dinas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
  - h. menyiapkan laporan pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta menghimpun DP3 pegawai di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
  - i. menyiapkan dan mengajukan usulan kenaikan pangkat/golongan, jabatan, gaji, mutasi, pensiun, hukuman disiplin dan lain-lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian PNS di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
  - j. menyimpan surat keputusan pensiun, pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri, surat keputusan hukuman disiplin sesuai dengan kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
  - k. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pekerjaan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
  - l. melakukan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
  - m. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, mempunyai fungsi :



- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan ;
  - b. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - c. pelaksanaan pengolahan keuangan ;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan urusan keuangan pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan oleh Sub Bagian Keuangan;
  - c. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan keuangan;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA);
  - f. melakukan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
  - g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf 3 Bidang Kependudukan**

#### Pasal 12

- (1) Bidang Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan kependudukan meliputi pendaftaran dan mutasi penduduk serta sistem informasi penduduk.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kependudukan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kependudukan meliputi pendaftaran dan mutasi penduduk serta sistem informasi penduduk ;
  - b. pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan kegiatan kependudukan meliputi pendaftaran dan mutasi penduduk serta sistem informasi penduduk ;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kependudukan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Kependudukan mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan analisis data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kependudukan;
- c. menyusun konsep kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis program kependudukan;
- d. melaksanakan analisis data informasi yang berhubungan dengan bidang kependudukan;
- e. menyiapkan rumusan kebijaksanaan teknis di bidang kependudukan;
- f. menyusun rencana pendaftaran dan mutasi penduduk ;
- g. menyusun kebijaksanaan rencana teknis administrasi dan informasi data kependudukan ;
- h. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan bidang kependudukan ;
- i. melaksanakan evaluasi dan laporan dalam pelaksanaan tugas ;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

(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 membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pendaftaran dan mutasi penduduk.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pendaftaran dan mutasi penduduk;
  - b. pelaksanaan pengelolaan pendaftaran dan mutasi penduduk;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran dan mutasi penduduk.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pendaftaran dan Mutasi Penduduk mempunyai rincian tugas :
  - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pendaftaran dan mutasi penduduk;

- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pendaftaran dan mutasi penduduk;
- c. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan pendaftaran dan mutasi penduduk;
- d. melaksanakan analisis data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pendaftaran dan mutasi penduduk;
- e. menyusun konsep kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis program pendaftaran dan mutasi penduduk;
- f. melaksanakan analisis data informasi yang berhubungan dengan bidang pendaftaran dan mutasi penduduk ;
- g. menyiapkan rumusan kebijaksanaan teknis di bidang administrasi dan informasi data pendaftaran dan mutasi penduduk ;
- h. menyusun rencana pendaftaran dan mutasi penduduk ;
- i. menyusun kebijaksanaan rencana teknis administrasi dan informasi data pendaftaran dan mutasi penduduk ;
- j. melaksanakan pengelolaan pendokumentasian pendaftaran dan mutasi penduduk ;
- k. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan pendaftaran dan mutasi penduduk ;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendaftaran dan mutasi penduduk ;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Sistem Informasi Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis sistem informasi penduduk.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Informasi Penduduk mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis sistem informasi penduduk ;
  - b. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi penduduk ;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sistem informasi penduduk.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Sistem Informasi Penduduk mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan bahan petunjuk teknis sistem informasi penduduk ;
  - b. mengumpulkan dan pengolahan data sistem informasi penduduk ;

- c. melaksanakan analisis data dan informasi yang berhubungan dengan bidang sistem informasi penduduk;
- d. menyusun konsep kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis program sistem informasi penduduk;
- e. melaksanakan analisis data informasi yang berhubungan dengan bidang sistem informasi penduduk;
- g. menyusun rencana sistem informasi penduduk ;
- h. menyusun kebijaksanaan rencana teknis administrasi dan sistem informasi penduduk ;
- j. melaksanakan pengelolaan dokumen sistem informasi penduduk ;
- k. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan urusan sistem informasi penduduk ;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan urusan sistem informasi penduduk ;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

**Paragraf 4**  
**Bidang Pencatatan Sipil**

Pasal 15

- (1) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan pencatatan sipil meliputi pelayanan akta kelahiran dan kematian serta pelayanan akta perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan dan pengesahan anak.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pencatatan sipil meliputi pelayanan akta kelahiran dan kematian serta pelayanan akta perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan dan pengesahan anak;
  - b. pelaksanaan kegiatan pencatatan sipil meliputi pelayanan akta kelahiran dan kematian serta pelayanan akta perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan dan pengesahan anak ;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pencatatan sipil.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pencatatan Sipil mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pencatatan sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan analisis data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pencatatan sipil ;
  - d. menyusun konsep kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis program pencatatan sipil;
  - e. melaksanakan analisis data informasi yang berhubungan dengan bidang pencatatan sipil;
  - f. menyiapkan rumusan kebijaksanaan teknis di bidang pencatatan sipil;
  - g. menyusun rencana pencatatan sipil;
  - h. menyusun kebijaksanaan rencana teknis administrasi dan informasi data pencatatan sipil;
  - i. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan bidang pencatatan sipil;
  - j. melaksanakan evaluasi dan laporan dalam pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

(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 membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelayanan akta kelahiran dan kematian.

(2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Akta Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pelayanan akta kelahiran dan kematian ;
- b. pelaksanaan pengelolaan pelayanan akta kelahiran dan kematian ;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan akta kelahiran dan kematian.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pelayanan Akta Kelahiran dan Kematian mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelayanan akta kelahiran dan kematian;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelayanan akta kelahiran dan kematian;
  - c. mengumpulkan, pengolahan dan evaluasi data pelayanan akta kelahiran dan kematian;
  - d. melaksanakan pelayanan akta kelahiran dan kematian;
  - e. melaksanakan penerbitan kutipan pelayanan akta kelahiran dan kematian;
  - f. melaksanakan pengelolaan dokumen dan data pelayanan akta kelahiran dan kematian;
  - g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan pelayanan akta kelahiran dan kematian;
  - h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Akta Kelahiran dan Kematian;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan Anak, Pengakuan dan Pengesahan Anak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelayanan akta perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan dan pengesahan anak.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan Anak, Pengakuan dan Pengesahan Anak mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pelayanan akta perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan dan pengesahan anak ;
  - b. pelaksanaan pengelolaan pelayanan akta perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan dan pengesahan anak ;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan akta perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan dan pengesahan anak.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pelayanan Akta Perkawinan, perceraian, Pengangkatan Anak, Pengakuan dan Pengesahan Anak mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelayanan akta perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak ;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelayanan akta perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak
- c. mengumpulkan, pengolahan dan evaluasi data bahan pelayanan akta perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak ;
- d. melaksanakan pelayanan penerbitan kutipan pelayanan akta perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak ;
- e. melaksanakan pengelolaan dokumen dan data pelayanan akta perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak ;
- f. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi /solusi yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak ;
- g. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pelayanan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak ;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### **Paragraf 5**

#### **Bidang Dokumentasi dan Bina Administrasi Kependudukan**

##### Pasal 18

- (1) Bidang Dokumentasi dan Bina Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan bidang dokumentasi dan bina administrasi kependudukan meliputi sosialisasi, pengendalian, evaluasi dan analisa serta dokumentasi dan data.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Dokumentasi dan Bina Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis dokumentasi dan bina administrasi kependudukan meliputi sosialisasi, pengendalian, evaluasi dan analisa serta dokumentasi dan data ;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan kegiatan dokumentasi dan bina administrasi kependudukan meliputi sosialisasi, pengendalian, evaluasi dan analisa serta dokumentasi dan data;
  - c. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang dokumentasi dan bina administrasi kependudukan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Dokumentasi dan Bina Administrasi Kependudukan mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang dokumentasi dan bina administrasi kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
  - b. melaksanakan analisis data dan informasi yang berhubungan dengan bidang dokumentasi dan bina administrasi kependudukan ;
  - c. menyusun konsep kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis program bidang dokumentasi dan bina administrasi kependudukan;
  - d. melaksanakan analisis data informasi yang berhubungan dengan bidang dokumentasi dan bina administrasi kependudukan ;
  - e. menyiapkan rumusan kebijaksanaan teknis di bidang dokumentasi dan bina administrasi kependudukan ;
  - f. menyusun rencana bidang dokumentasi dan bina administrasi kependudukan;
  - g. menyusun kebijaksanaan rencana teknis administrasi dan informasi data bidang dokumentasi dan bina administrasi kependudukan;
  - h. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan bidang dokumentasi dan bina administrasi kependudukan;
  - i. melaksanakan evaluasi dan laporan dalam pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Dokumentasi dan Bina Administrasi Kependudukan membawahkan :
- a. Seksi Sosialisasi ;
  - b. Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Analisa ;
  - c. Seksi Dokumentasi dan Data.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Sosialisasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis sosialisasi.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sosialisasi mempunyai fungsi:



- a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan sosialisasi;
  - b. pelaksanaan pengelolaan sosialisasi ;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sosialisasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Seksi Sosialisasi mempunyai rincian tugas:
- a. menyiapkan bahan petunjuk teknis sosialisasi administrasi kependudukan ;
  - b. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data sosialisasi kegiatan administrasi kependudukan ;
  - c. melaksanakan pengelolaan pendokumentasian data sosialisasi administrasi kependudukan ;
  - d. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan Seksi Sosialisasi;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sosialisasi ;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Analisa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengendalian, evaluasi dan analisa.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Analisa mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengendalian, evaluasi dan analisa ;
  - b. pelaksanaan pengelolaan pengendalian, evaluasi dan analisa;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian, evaluasi dan analisa.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Analisa mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengendalian, evaluasi dan analisa;
  - b. mengumpulkan, pengolahan, pengendalian, evaluasi dan analisa;
  - c. melaksanakan pengelolaan pendokumentasian, pengendalian, evaluasi dan analisa;

- d. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Analisa;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian, evaluasi dan analisa;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Dokumentasi dan Data mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dokumentasi dan data.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Dokumentasi dan Data mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan dokumentasi dan data;
  - b. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan data;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang dokumentasi dan data.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Dokumentasi dan Data mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan bahan petunjuk teknis dokumentasi dan data kependudukan ;
  - b. mengumpulkan, dokumentasi dan data kependudukan ;
  - c. melaksanakan administrasi pengelolaan pendokumentasian dan data kependudukan ;
  - d. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan Seksi Dokumentasi dan Data;
  - e. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Dokumentasi dan Data ;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

### **Paragraf 6 Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)**

#### Pasal 22

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan Organisasi 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 23, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Bagian Kesatu**  
**U m u m**

Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil kegiatan operasional diselenggarakan oleh Sekretariat, Sub Bagian, Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik Teknis Operasional maupun teknis administratif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.

- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

## **Bagian Kedua Pelaporan**

### Pasal 26

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokok secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan yang berlaku.

## **Bagian Ketiga Hal Mewakili**

### Pasal 27

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan atau kemampuannya.

## **BAB V KEPEGAWAIAN**

### Pasal 28

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI PEMBIAYAAN**

### Pasal 29

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

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### Pasal 30

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

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### Pasal 31

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

### Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Karawang Nomor 41 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karawang;
- b. Peraturan Bupati Karawang Nomor 106 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karawang;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 33

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 K a r a w a n g  
pada tanggal **04 Januari 2012**

BUPATI KARAWANG,

ttd

**A D E S W A R A**

Diundangkan di K a r a w a n g  
pada tanggal **04 Januari 2012**

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

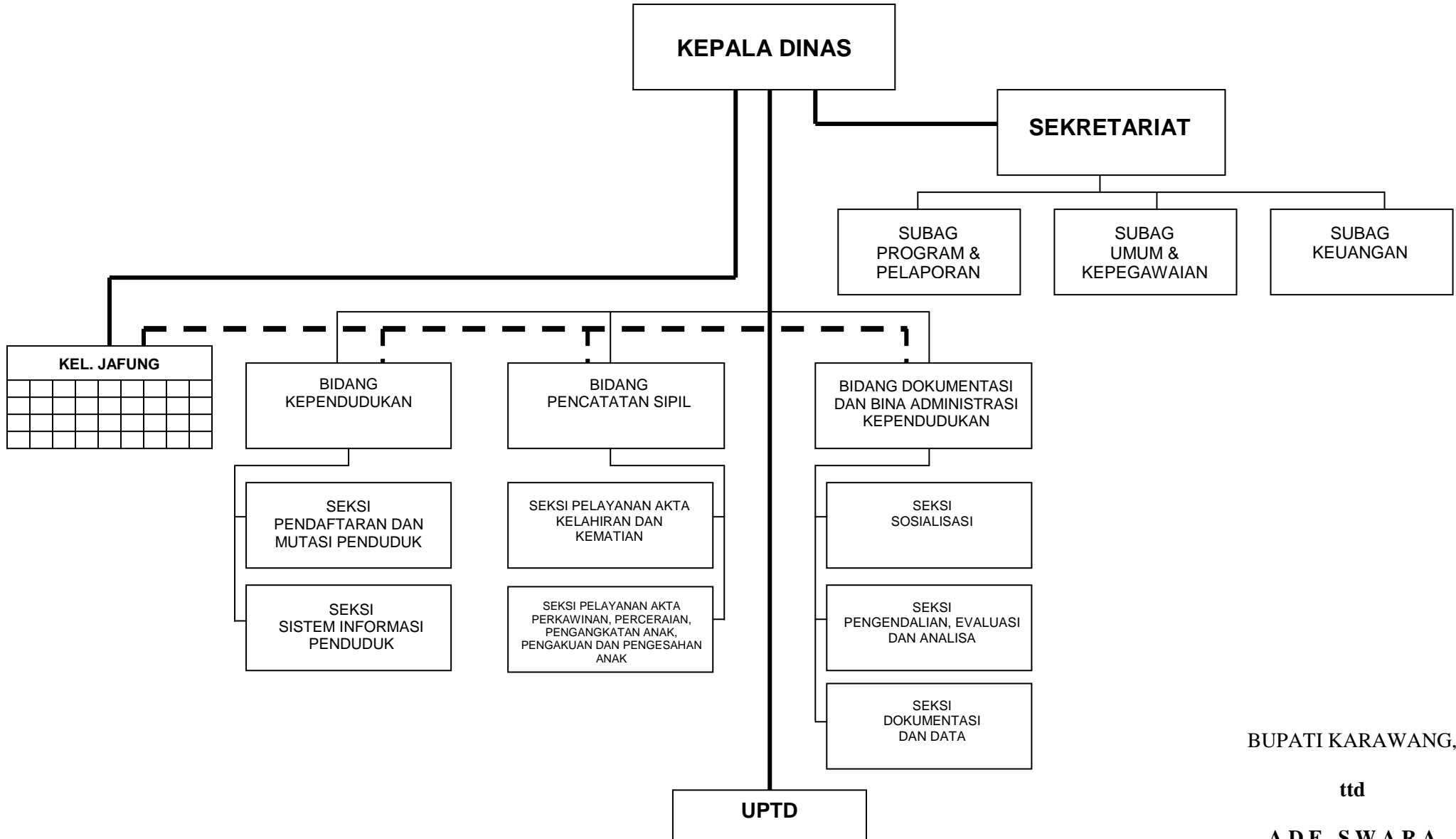
ttd

**I M A N S U M A N T R I**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2012

NOMOR : 13 SERI : E .

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KARAWANG**



BUPATI KARAWANG,

ttd

**ADE SWARA**