



BUPATI BANYUMAS

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 17 TAHUN 2010
TENTANG
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANYUMAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyumas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 2 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara urusan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyumas.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyumas.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyumas.

8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis lingkup kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas lingkup kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Penjabaran tugas Unit Pelaksana Teknis diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 6

Penjabaran tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum pada Lampiran agar senantiasa menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 8

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

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyumas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 09 FEB 2010



BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO

**RINGKASAN TUGAS DAN RINCIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS,
KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN DAN KEPALA SEKSI
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL (DINDUKCAPIL)
KABUPATEN BANYUMAS**

**Nama Jabatan :
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Ringkasan tugas :

Memimpin pelaksanaan tugas operasional urusan pemerintahan daerah bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi kependudukan, terpenuhinya kebutuhan akta otentik bagi seseorang dan tersedianya informasi kependudukan dan pencatatan sipil yang tepat dan benar.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Memimpin perumusan kebijakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang kependudukan dan pencatatan sipil meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.	Melalui rapat dan pengkajian dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau cara lain setelah berkoordinasi dengan instansi terkait.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Memimpin penyelenggaraan pendaftaran permohonan dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan meliputi : 1. Biodata Penduduk;	Melalui koordinasi dan persiapan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan	Guna terwujudnya sinkronisasi, harmonisasi pelaksanaan urusan

	<p>2. Kartu Keluarga (KK);</p> <p>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</p> <p>4. Surat Keterangan kependudukan;</p> <p>5. Akta Pencatatan Sipil.</p>	<p>yang meliputi:</p> <p>a. Pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);</p> <p>b. Pendaftaran perubahan alamat;</p> <p>c. Pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;</p> <p>d. Pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara;</p> <p>e. Pendaftaran pindah datang Antarnegara;</p> <p>f. Pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;</p> <p>h. Penatausahaan pendaftaran penduduk.</p>	<p>pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil</p>
<p>3.</p>	<p>Memimpin penyelenggaraan kegiatan pencatatan sipil skala kabupaten.</p>	<p>Melalui koordinasi dan penyiapan kegiatan pelayanan pencatatan sipil yang meliputi:</p> <p>a. Pencatatan kelahiran;</p> <p>b. Pencatatan lahir mati;</p> <p>c. Pencatatan perkawinan;</p>	<p>Guna terwujudnya sinkronisasi, harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang</p>

		<ul style="list-style-type: none"> d. Pencatatan perceraian; e. Pencatatan kematian; f. Pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak; g. Pencatatan perubahan nama; h. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan; i. Pencatatan peristiwa penting lainnya; j. Pencatatan perubahan dan pembatalan akta; k. Penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil; l. Penatausahaan dokumen pencatatan sipil. 	kependudukan dan pencatatan sipil
4.	Memimpin penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan perencanaan kependudukan.	<p>Melalui koordinasi dan penyiapan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala kabupaten/kota. b. Penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk. 	Guna terwujudnya sinkronisasi, harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil

		<ul style="list-style-type: none">c. Pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.d. Pembangunan replikasi data kependudukan di kabupaten/kota.e. Pembangunan bank data kependudukan kabupaten/kota.f. Pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan.g. Perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan.h. Penyajian dan diseminasi informasi penduduk.i. Perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kabupaten/kota.j. Perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil.	
--	--	---	--

5.	<p>Menandatangani dokumen kependudukan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Biodata Penduduk b. Kartu Keluarga (KK) c. Kartu Tanda Penduduk (KTP) d. Surat Keterangan Kependudukan; dan e. Akta Pencatatan Sipil. 	<p>Mendasarkan Kewenangan yang diberikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	<p>Terwujudnya bukti otentik kependudukan yang sah.</p>
6.	<p>Memimpin pembinaan dan melaksanakan tugas pengawasan penyelenggaraan pendaftaran dan penerbitan administrasi kependudukan, pelayanan pencatatan sipil, perencanaan serta sosialisasi informasi kependudukan dan pencatatan sipil.</p>	<p>Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung dan peninjauan pelaksanaan tugas baik secara langsung maupun tidak langsung.</p>	<p>Agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>
7.	<p>Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.</p>	<p>Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.</p>

Nama Jabatan:
Sekretaris Dinas

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas, administrasi keuangan, pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja (Renja) Dinas	Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Pendek (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah serta melalui koordinasi internal dan eksternal	Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah

3.	Mengoordinasikan penyiapan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berdasarkan pada RPJM dan ketentuan yang berlaku ▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal ▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyelaraskan tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah ▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran
4.	Mengoordinasikan penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminasi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
5.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
6.	Mengoordinasikan penyiapan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga

7.	Mengoordinasikan penyiapan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Koreksi SPP, SPM dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan Dinas 	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
8.	Mengoordinasikan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
9.	Mengoordinasikan penyiapan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
10.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
11.	Mengoordinasikan penyiapan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
12.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas Dinas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik

13.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan Dinas	Agar acara terselenggara dengan baik
14.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui pengusulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS
15.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
16.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:
Kepala Subbagian Bina Program

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja (Renja) Dinas	Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Pendek (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah serta melalui koordinasi internal dan eksternal	Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah
3.	Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	<ul style="list-style-type: none">▪ Berdasarkan pada RPJM dan dan ketentuan yang berlaku▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal▪ Melalui analisis	<ul style="list-style-type: none">▪ Menyelaraskan tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat

		kelaikan program dan kegiatan	mutu dan tepat sasaran
4.	Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminasi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
5.	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:
Kepala Subbagian Keuangan

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelayanan administrasi keuangan Dinas berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
3.	Menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: - Koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Koreksi SPP, SPM dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan Dinas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas

4.	Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
5.	Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:
Kepala Subbagian Umum

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
3.	Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
4.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas Dinas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik
5.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan Dinas	Agar acara terselenggara dengan baik

6.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui pengusulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS
7.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan :
KEPALA BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK

Ringkasan Tugas :

Mengoordinasikan pelaksanaan tugas operasional urusan pemerintahan daerah bidang kependudukan dan pencatatan sipil subbidang pendafataran penduduk meliputi penyiapan perumusan kebijakan teknis kebijakan pendaftaran penduduk, penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan pendaftaran dan penerbitan administasi kependudukan melalui rapat, petunjuk langsung maupun tinjau lokasi atau cara lain guna sinkronisasi dan peningkatan pelaksanaan pelayanan.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan pendaftaran penduduk berkaitan dengan pelayanan, penerbitan dan pengolahan dokumen administrasi kependudukan.	Melalui kegiatan rapat dan/ atau pembahasan rumusan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Mengoordinasikan penyelenggaraan pendaftaran Surat Keterangan Pindah Kabupaten, Surat Keterangan Bertempat tinggal sementara (SKBTS), Surat Pengantar Pindah Keluar Negeri (SPPLN), Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap dan penerbitan KTP serta KK atau dokumen administrasi kependudukan lainnya.	Melalui rapat dan/atau pertemuan formal maupun informal.	Guna adanya sinkronisasi dalam pelaksanaannya.

3.	Mengoordinasikan evaluasi pelaksanaan pendaftaran dan penerbitan adminisrasi dokumen kependudukan.	Melalui rapat dan/atau pertemuan formal maupun informal serta pemberian petunjuk baik langsung ataupun tidak langsung.	Agar hasil evaluasi lebih berkualitas.
4.	Mengoordinasikan penyiapan pembinaan pendaftaran dan penerbitan dokumen/ administrasi kependudukan tingkat kecamatan, kelurahan dan desa.	Melalui rapat dan/atau pertemuan formal maupun informal.	Untuk meningkatkan kinerja petugas pendaftaran.
5.	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengawasan pendaftaran dan penerbitan dokumen/ administrasi kependudukan.	Melalui rapat dan/atau pertemuan formal maupun informal.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :
KEPALA SEKSI PELAYANAN, MUTASI
DAN PENGELOLAAN DATA KEPENDUDUKAN

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan tugas operasional urusan pemerintahan daerah bidang kependudukan dan pencatatan sipil subbidang pendaftaran penduduk meliputi perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan permohonan administrasi kependudukan yaitu Surat Keterangan Pindah Kabupaten, SK Bertempat Tinggal Sementara (SKBTS), Surat Pengantar Pindah Keluar Negeri (SPPLN) Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap dan penerbitan KTP serta KK atau dokumen administrasi kependudukan lainnya melalui pengumpulan bahan, penelaahan, pengkajian, penyiapan tempat pendaftaran, pembuatan laporan dan pemantauan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku guna meningkatkan mutu pelayanan administrasi kependudukan.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan pelayanan, mutasi dan pengolahan data kependudukan seperti Peraturan Bupati tentang Persyaratan Pendaftaran Administrasi Kependudukan.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan pembuatan rumusan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan pendaftaran administrasi kependudukan meliputi Surat Keterangan Pindah Kabupaten, SK Bertempat Tinggal Sementara (SKBTS), Surat Pengantar Pindah Keluar Negeri (SPPLN), Surat Keterangan Pindah Datang	Melalui penyiapan tempat pendaftaran, pembuatan buku pendaftaran, penyediaan buku pengambilan, blanko permohonan, petugas pendaftaran, kelengkapan persyaratan serta sarana prasarana lain yang	Guna memperlancar pelaksanaan pelayanan.

	Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap dan penerbitan KTP serta KK atau dokumen administrasi kependudukan lainnya.	mendukung.	
3.	Menyiapkan evaluasi pelaksanaan pendaftaran administrasi kependudukan.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.
4.	Menyiapkan pembinaan bagi petugas pendaftaran administrasi kependudukan tingkat kecamatan, kelurahan dan desa.	Melalui pemberian bimbingan, konsultasi baik pada pertemuan formal atau informal dan/atau cara lain.	Untuk meningkatkan kinerja petugas pendaftaran.
5.	Menyiapkan tugas pelaksanaan pengawasan pendaftaran administrasi kependudukan.	Melalui peninjauan secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :
KEPALA SEKSI PENERBITAN KTP & KK

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan tugas operasional urusan pemerintahan daerah bidang kependudukan dan pencatatan sipil subbidang pendaftaran penduduk meliputi perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan penerbitan dokumen kependudukan meliputi Surat Keterangan Pindah Kabupaten, SK Bertempat Tinggal Sementara (SKBTS), Surat Pengantar Pindah Keluar Negeri (SPPLN), Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing Tetap dan penerbitan KTP serta KK atau dokumen administrasi kependudukan lainnya melalui pengumpulan bahan, penelaahan, pengkajian, penyiapan tempat penerbitan, pembuatan laporan dan pemantauan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku guna terpenuhinya kebutuhan identitas kependudukan bagi perorangan maupun keluarga.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan Penyusunan Kebijakan Penerbitan KTP dan KK seperti Keputusan tentang Penunjukkan Operator Penerbitan KTP& KK.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan pembuatan rumusan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan penerbitan dokumen administrasi kependudukan seperti : Surat Keterangan Pindah Kabupaten, SK Bertempat Tinggal Sementara (SKBTS), Surat Pengantar Pindah Keluar Negeri (SPPLN), Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing	Melalui pengadaan Blanko KTP & KK dan penyiapan sarana dan prasarana termasuk para petugas register.	Terpenuhinya kebutuhan bukti identitas diri/ keluarga.

	Tinggal Tetap dan penerbitan KTP serta KK atau dokumen administrasi kependudukan lainnya.		
3.	Menyiapkan penyusunan evaluasi penerbitan dokumen kependudukan.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan
4.	Menyiapkan pembinaan bagi operator penerbitan KTP dan KK.	Melalui pemberian bimbingan, konsultasi baik pada pertemuan formal atau informal dan/atau cara lain.	Untuk meningkatkan kinerja petugas pendaftaran.
5.	Menyiapkan pelaksanaan tugas pengawasan kepada petugas operator penerbitan kependudukan (KTP dan KK)	Melalui peninjauan secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan :
KEPALA BIDANG PENCATATAN SIPIL

Ringkasan Tugas :

Mengoordinasikan pelaksanaan tugas operasional urusan pemerintahan daerah bidang kependudukan dan pencatatan sipil subbidang pencatatan sipil meliputi penyiapan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan pelayanan permohonan dan Pencatatan Akta Kelahiran dan Kematian, Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, dan Pengesahan Anak, serta perubahan Akta Catatan Sipil, kegiatan penyimpanan Akta-akta Catatan Sipil melalui rapat, petunjuk langsung maupun tinjau lokasi atau cara lain guna sinkronisasi dan peningkatan pelaksanaan pelayanan.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkaitan dengan Pencatatan Akta Kelahiran dan Kematian, Pencatatan Akta Perkawinan, Perceraian dan Pengakuan Anak, serta konsep kebijakan yang berkaitan dengan penyimpanan dan perubahan Akta Pencatatan Sipil.	Melalui kegiatan rapat dan/ atau pembahasan rumusan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Mengoordinasikan penyelenggaraan pendaftaran permohonan Pencatatan Akta Kelahiran dan Kematian, Pencatatan Akta Perkawinan, Perceraian dan Pengakuan Anak, serta penyimpanan dan perubahan Akta Pencatatan Sipil.	Melalui rapat dan/atau pertemuan formal maupun informal.	Guna adanya sinkronisasi dalam pelaksanaan.

3.	Mengoordinasikan evaluasi pelaksanaan Pencatatan Akta Kelahiran dan Kematian, Pencatatan Akta Perkawinan, Perceraian dan Pengakuan Anak, serta penyimpanan dan perubahan Akta Pencatatan Sipil.	Melalui rapat dan/atau pertemuan formal maupun informal serta pemberian petunjuk baik langsung ataupun tidak langsung.	Agar hasil evaluasi lebih berkualitas.
4.	Mengoordinasikan penyiapan pembinaan bagi petugas pendaftaran Pencatatan Akta Kelahiran dan Kematian, Pencatatan Akta Perkawinan, Perceraian dan Pengakuan Anak, serta penyimpanan dan perubahan Akta Pencatatan Sipil.	Melalui rapat dan/atau pertemuan formal maupun informal.	Untuk meningkatkan kinerja petugas pelayanan.
5.	Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan tugas pengawasan pendaftaran permohonan Pencatatan Akta Kelahiran dan Kematian, Pencatatan Akta Perkawinan, Perceraian dan Pengakuan Anak, serta penyimpanan dan perubahan Akta Pencatatan Sipil.	Melalui rapat dan/atau pertemuan formal maupun informal.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :
KEPALA SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan tugas operasional urusan pemerintahan daerah bidang kependudukan dan pencatatan sipil subbidang pencatatan sipil meliputi penyusunan kebijakan catatan sipil, penyelenggaraan pendaftaran dan pencatatan permohonan akta catatan sipil, evaluasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan permohonan dan Pencatatan Akta Kelahiran dan Kematian melalui pengumpulan bahan, pengkajian, penyusunan tempat pendaftaran, penyediaan buku pendaftaran dan buku register, blanko, pembuatan laporan, pemberian bimbingan dan konsultasi serta peninjauan atau pemantauan langsung dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku guna meningkatkan mutu pelayanan.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan Kebijakan Catatan Sipil berkaitan dengan Pencatatan Akta Kelahiran dan Kematian.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan pembuatan rumusan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan pendaftaran dan pencatatan permohonan akta kelahiran dan kematian.	Melalui penyusunan tempat pendaftaran, pembuatan buku pendaftaran, penyediaan buku register, blanko kutipan akta serta sarana prasarana lain yang mendukung.	Terwujudnya kepastian hukum.
3.	Menyiapkan evaluasi pelaksanaan pencatatan akta kelahiran dan kematian.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.

4.	Menyiapkan pembinaan pendaftaran Pencatatan Kelahiran dan Kematian.	Melalui pemberian bimbingan, konsultasi baik pada pertemuan formal atau informal dan/atau cara lain.	Untuk meningkatkan kinerja pelayanan.
5.	Menyiapkan pelaksanaan tugas pengawasan pendaftaran permohonan Pencatatan Kelahiran dan Kematian.	Melalui peninjauan secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan :**KEPALA SEKSI PERKAWINAN PERCERAIAN DAN PENGAKUAN ANAK***Ringkasan Tugas :*

Menyiapkan pelaksanaan tugas operasional urusan pemerintahan daerah bidang kependudukan dan pencatatan sipil subbidang pencatatan sipil meliputi perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan penerbitan dan pencatatan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, dan Pengesahan Anak melalui pengumpulan bahan, pengkajian, penyiapan tempat pendaftaran, penyediaan buku pendaftaran dan buku register, blanko, pembuatan laporan, pemberian bimbingan dan konsultasi serta peninjauan atau pemantauan langsung dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku guna meningkatkan mutu pelayanan.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan Kebijakan Catatan Sipil berkaitan dengan Pencatatan Perkawinan Perceraian dan Pengakuan, Pengesahan Anak.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan pembuatan rumusan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan Anak.	Melalui pembuatan buku pendaftaran, penyediaan buku register, blanko kutipan akta serta sarana prasarana lain yang mendukung.	Terwujudnya tertib administrasi kependudukan.
3.	Menyiapkan evaluasi pelaksanaan pencatatan Perkawinan Perceraian dan Pengakuan, Pengesahan Anak.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.
4.	Menyiapkan pembinaan pendaftaran Pencatatan Perkawinan Perceraian dan Pengakuan, Pengesahan Anak.	Melalui pemberian bimbingan, konsultasi baik pada pertemuan formal atau informal dan/atau cara lain.	Untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

5.	Menyiapkan pelaksanaan tugas pengawasan pendaftaran permohonan Pencatatan Perkawinan Perceraian dan Pengakuan, Pengesahan Anak.	Melalui peninjauan secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan :
KEPALA SEKSI PENYIMPANAN DAN PERUBAHAN AKTA

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan tugas operasional urusan bidang pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil subbidang pencatatan sipil meliputi perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan kegiatan penyimpanan dan pencatatan perubahan Akta-akta Catatan Sipil melalui pengumpulan materi, penalaahan, pengkajian, penyiapan ruang penyimpanan, penomoran akta register, penyusunan buku register, penyusunan laporan, pemberian bimbingan dan konsultasi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keamanan dan keaslian data/Identitas Akta catatan sipil.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan Kebijakan Catatan Sipil berkaitan dengan Penyimpanan dan Perubahan Akta catatan sipil.	Melalui pengumpulan materi, penalaahan, pengkajian dan pembuatan rumusan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan penyimpanan dan perubahan akta catatan sipil.	Melalui penyiapan ruang penyimpanan, penomoran akta register, penyusunan buku register akta capil serta penyiapan buku permohonan perubahan akta catatan sipil.	Terwujudnya keamanan dan terkendalinya data dokumen akta catatan Sipil.
3.	Menyiapkan evaluasi pelaksanaan penyimpanan dan perubahan akta catatan sipil.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Untuk meningkatkan jaminan keamananan data.
4.	Menyiapkan pembinaan pendaftaran perubahan akta catatan sipil	Melalui pemberian bimbingan, konsultasi baik pada pertemuan formal atau informal dan/atau cara lain.	Untuk meningkatkan kinerja petugas.

5.	Menyiapkan pelaksanaan tugas pengawasan penyimpanan dan perubahan Akta Catatan Sipil.	Melalui peninjauan secara langsung maupun tidak langsung.	Agar terlaksanan sesuai ketentuan yang berlaku.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :
KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN INFORMASI
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Ringkasan Tugas :

Mengoordinasikan pelaksanaan tugas operasional urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyiapan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan perencanaan, sosialisasi, penyediaan informasi berbasis teknologi informatika berkaitan dengan kependudukan dan pencatatan sipil melalui rapat, petunjuk langsung maupun tinjau lokasi atau cara lain guna sinkronisasi dan peningkatan mutu perencanaan, informasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengordinasikan perumusan Kebijakan tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Kebijakan Pengelolaan informasi data kependudukan dan Pencatatan Sipil seperti Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan sistem informasi lainnya.	Melalui kegiatan rapat dan/ atau pembahasan rumusan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan perencanaan, sosialisasi dan penyediaan informasi administrasi kependudukan dan penyajian data dan diseminasi informasi penduduk serta perlindungan data pribadi kependudukan dan pencatatan sipil.	Melalui rapat dan/atau pertemuan formal maupun informal.	Guna adanya sinkronisasi dalam pelaksanaan

3.	Mengoordinasikan penyelenggaraan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar lembaga pemerintahan dan non pemerintah, penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan serta penyerasian kebijakan kependudukan, penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik.	Melalui rapat dan/atau pertemuan formal maupun informal.	Agar hasil evaluasi lebih berkualitas.
4.	Mengoordinasikan penyiapan pembinaan bagi petugas kependudukan kecamatan, kelurahan dan desa dan petugas informasi kependudukan dan akta-akta pencatatan sipil.	Melalui rapat dan/atau pertemuan formal maupun informal.	Untuk meningkatkan kinerja petugas pelayanan.
5.	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengawasan perencanaan dan sosialisasi serta pengelolaan penyediaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil yang dilaksanakan lembaga/ instansi lain baik pemerintah maupun non pemerintah.	Melalui rapat dan/atau pertemuan formal maupun informal.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :
KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN SOSIALISASI
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan tugas operasional urusan pemerintahan daerah bidang kependudukan dan pencatatan sipil meliputi perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan perencanaan dan sosialisasi kependudukan dan pencatatan sipil melalui pengumpulan bahan, pengkajian, penyebarluasan informasi, pembuatan laporan, pemberian bimbingan dan konsultasi serta pemantauan langsung dengan berpedoman pada data dan ketentuan yang berlaku guna terarah dan terpadunya pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dengan pelaksanaan pendaftaran pencatatan sipil serta peningkatan pemahaman masyarakat di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan Kebijakan seperti Perda tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan pembuatan rumusan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan sosialisasi akta-akta pencatatan sipil dan administrasi kependudukan.	Melalui Pertemuan langsung maupun pamflet, leaflet, media massa dan media audio visual elektronik atau cara lain.	Meningkatkan pengetahuan masyarakat di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
3.	Menyiapkan penyerasian & harmonisasi Kebijakan kependudukan antar lembaga pemerintah dan non pemerintah, penetapan	Melalui koordinasi, konsultasi dan analisis data Statistik kependudukan atau dengan cara lain.	Terwujudnya perencanaan yang terpadu dan berkesinambungan.

	<p>indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan serta penyerasian kebijakan kependudukan, penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik.</p>		
4.	<p>Menyiapkan penghimpunan data dan membuat surat pemberitahuan pencatatan akta kelahiran luar Kabupaten Banyumas kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil tempat asal kelahiran.</p>	<p>Melalui koordinasi dengan bidang Pencatatan Sipil dan dengan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil tempat asal kelahiran.</p>	<p>Untuk menghindari duplikasi atau terbitnya akta kelahiran ganda.</p>
5.	<p>Menyiapkan pendataan, penghimpunan, penyusunan dan pelaporan Cakupan Akta-akta Catatan Sipil dan Kependudukan.</p>	<p>Melalui koordinasi dengan bidang Pencatatan Sipil dan Bidang Pendaftaran Penduduk.</p>	<p>Agar data Akta Catatan Sipil dan Kependudukan akurat.</p>
6.	<p>Menyiapkan penyelenggaraan pembuatan KTP, KK, Akta Kelahiran dan Perkawinan secara massal.</p>	<p>Melalui koordinasi dengan bidang Pendaftaran Penduduk dan Bidang Pencatatan Sipil.</p>	<p>Untuk membantu masyarakat memperoleh identitas dokumen kependudukan.</p>
7.	<p>Menyiapkan pembinaan bagi petugas kependudukan kecamatan, kelurahan dan desa</p>	<p>Melalui pemberian bimbingan, konsultasi baik pada pertemuan formal atau informal dan/atau cara lain.</p>	<p>Untuk meningkatkan kinerja petugas di bidang perencanaan dan sosialisasi.</p>

8.	Menyiapkan pelaksanaan tugas pengawasan perencanaan & sosialisasi kependudukan yang dilaksanakan instansi lain baik pemerintah/non pemerintah.	Melalui peninjauan secara langsung maupun tidak langsung.	Agar terlaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :
KEPALA SEKSI TEKNOLOGI INFORMASI
KEPENDUDUKAN & PENCATATAN SIPIL

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan tugas operasional urusan pemerintahan daerah bidang kependudukan dan pencatatan sipil subbidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan penyediaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil melalui pembangunan sistem informasi berbasis teknologi informatika guna tersedianya data kependudukan yang cepat, akurat dan benar.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan Kebijakan Pengelolaan informasi data kependudukan dan Pencatatan Sipil seperti Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan yang lainnya.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan pembuatan rumusan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyelenggarakan penyediaan informasi, pembangunan dan pengembangan jaringan, penyediaan perangkat keras, sistem informasi, pembangunan replikasi data, bank data, perekam data hasil pelayanan pendaftaran, penyajian data dan diseminasi informasi penduduk dan kependudukan serta perlindungan data pribadi kependudukan dan pencatatan sipil.	Melalui koordinasi, penyediaan perangkat keras, pembangunan dan pengembangan jaringan dan sistem informasi kependudukan dan pencatatan sipil.	Terwujudnya keamanan dan terkendalinya data akta catatan Sipil.

3.	Menyusun hasil evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Untuk meningkatkan jaminan keamanan data akta catatan sipil dan kependudukan.
4.	Menyiapkan pembinaan bidang informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bagi petugas kependudukan dan pencatatan sipil pada kecamatan, kelurahan dan desa.	Melalui pemberian bimbingan, konsultasi baik pada pertemuan formal atau informal dan/atau cara lain.	Untuk meningkatkan kinerja petugas.
5.	Menyiapkan pelaksanaan tugas pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Melalui peninjauan secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO