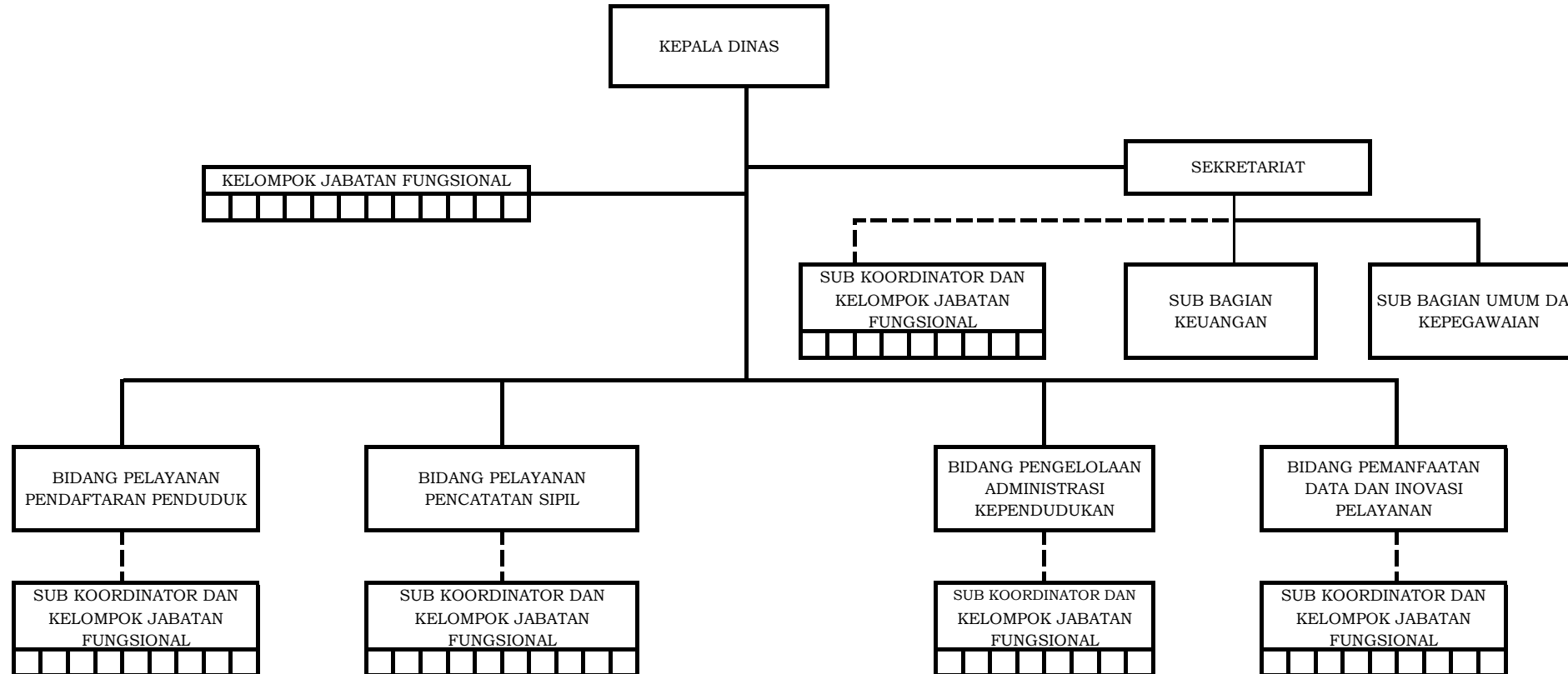


LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR 96 TAHUN 2021
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN
 SIPIL KABUPATEN BANYUMAS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN BANYUMAS



KETERANGAN :
 _____ : GARIS KOMANDO
 - - - - - : GARIS KOORDINASI

BUPATI BANYUMAS,
 ttd
 ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 96 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANYUMAS

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUB BAGIAN, DAN SUB KOORDINATOR
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANYUMAS

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas

Uraian Tugas :

merumuskan dan menetapkan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

- 1) Merumuskan kebijakan kesekretariatan, bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- 2) Melaksanakan koordinasi kebijakan kesekretariatan, bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dengan pemerintah pusat, provinsi maupun lingkup kabupaten/DPRD/lembaga/masyarakat untuk sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3) Mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- 4) Menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan, bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- 5) Menyelenggarakan pembinaan kepada instansi/kelompok masyarakat/masyarakat untuk meningkatkan pemahaman dan peran serta kelompok masyarakat/masyarakat tentang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil untuk mendukung visi dan misi pemerintah daerah;

- 6) Mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan, bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- 7) Mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPT dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 8) Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 9) Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 10) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

2. Nama Jabatan : Sekretaris

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun konsep rencana strategis dan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas;
- 2) Menyusun program dan kegiatan di lingkungan sekretariat meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan;
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi, fasilitasi, pengarahan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan penyusunan dokumen pelaporan kinerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar pelaksanaannya berjalan sesuai dengan rencana;
- 5) Mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.

- 6) Menyelia perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan;
- 7) Menyelenggarakan perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan;
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan di lingkungan sekretariat;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

3. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perencanaan

Uraian Tugas :

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana strategis dan rencana kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi usulan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ke dalam rencana kerja pemerintah daerah serta prioritas dan plafon anggaran sementara;
- 3) Menyiapkan bahan kegiatan koordinasi dengan sub koordinator/kasubbag pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil untuk menyusun konsep rencana strategis dan rencana kerja sesuai dengan RPJMD Kabupaten Banyumas;
- 4) Membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5) Memeriksa hasil pelaksanaan koordinasi konsep rencana strategis dan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
- 6) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan konsep rencana strategis dan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
- 7) Melaporkan hasil realisasi fisik dan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada perangkat daerah lain berdasarkan koordinasi dengan subbag keuangan;

- 8) Menyiapkan bahan penyusunan dokumen pelaporan kinerja sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 9) Melaporkan hasil kegiatan di sub koordinator perencanaan kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif;
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

Uraian Tugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan;
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 3) Meneliti Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), perubahan RKA, pergeseran anggaran, rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA perubahan;
- 4) Melaksanakan penatausahaan keuangan meliputi pengelolaan gaji, penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai dengan peraturan perundangan untuk tertib administrasi keuangan;
- 5) Menyusun laporan bulanan atas realisasi fisik dan keuangan berdasarkan laporan dari seksi/subbag;
- 6) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan RKA dan DPA;
- 7) Melaporkan hasil kegiatan di sub bagian keuangan kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif;
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

5. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 3) Merencanakan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 4) Mengelola kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 5) Membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6) Memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 7) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 8) Melaporkan hasil kegiatan di sub bagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif;
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Uraian Tugas :

- 1) Merumuskan konsep kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan pelayanan pendaftaran penduduk, identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk sebagai bahan perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;

- 2) Merumuskan konsep program kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 3) Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- 4) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan dinas kependudukan dan pencatatan sipil agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- 5) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pelayanan pendaftaran penduduk serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan pendaftaran penduduk, penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), penerbitan Kartu Keluarga (KK), perekaman dan penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP El) serta surat dan dokumen kependudukan lainnya;
- 7) Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- 8) Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 9) Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 10) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

7. Nama Jabatan : Sub Koordinator Identitas Penduduk

Uraian Tugas :

- 1) Menyiapkan bahan program kerja sub koordinator identitas penduduk sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 2) Menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan identitas penduduk sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- 3) Melaksanakan koordinasi tentang identitas penduduk dengan unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- 4) Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- 5) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pelayanan pendaftaran penduduk serta regulasi sektoral terkait lainnya;
- 6) Melaksanakan perhitungan perkiraan proyeksi kependudukan terhadap permintaan pelayanan pendaftaran penduduk, penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), penerbitan Kartu Keluarga (KK), perekaman dan penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP El) serta surat-surat keterangan kependudukan, menerbitkan Kartu Identitas Anak (KIA);
- 7) Melaksanakan pendataan jumlah penduduk berdasarkan proyeksi kependudukan;
- 8) Melaksanakan pengolahan, analisis dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan identitas penduduk;
- 9) Melaksanakan analisis dan memprediksi kebutuhan kartu identitas penduduk;
- 10) Melaksanakan pelayanan jemput bola terhadap dokumen kependudukan;
- 11) Mengadministrasikan dokumen kependudukan;
- 12) Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 13) Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 14) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan identitas penduduk;
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

8. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Uraian Tugas :

- 1) Menyiapkan bahan program kerja sub koordinator pindah datang dan pendataan penduduk sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 2) Menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan penyelenggaraan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- 3) Melaksanakan koordinasi tentang pindah datang dan pendataan penduduk dengan unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;

- 4) Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
- 5) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pelayanan pendaftaran penduduk serta regulasi sektoral terkait lainnya;
- 6) Menyusun bahan perencanaan, koordinasi pelaksanaan, dan pengelolaan program pendataan penduduk yang datang dan keluar dari Kabupaten Banyumas;
- 7) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran data dan penataan tertib administrasi kependudukan yang datang dan keluar dari Kabupaten Banyumas;
- 8) Melaksanakan pencatatan tertib administrasi melalui pengumpulan, pengolahan, evaluasi dan pemutakhiran data pindah datang penduduk sesuai peraturan yang berlaku;
- 9) Menerbitkan dan mengadministrasikan surat keterangan pindah datang penduduk;
- 10) Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 11) Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 12) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pindah datang dan pendataan penduduk;
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

9. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Uraian Tugas :

- 1) Merumuskan konsep program kerja bidang pelayanan pencatatan sipil sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 2) Merumuskan konsep kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan pelayanan pencatatan sipil, kelahiran dan kematian dan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan sebagai bahan perencanaan bidang pelayanan pencatatan sipil;
- 3) Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- 4) Melaksanakan koordinasi bidang pelayanan pencatatan sipil dengan unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- 5) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pelayanan pencatatan sipil serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6) Melaksanakan pelayanan dan proses penerbitan akta-akta pencatatan sipil serta surat-surat keterangan pencatatan sipil lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- 7) Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- 8) Melaksanakan pemeliharaan terhadap register akta pencatatan sipil;
- 9) Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
- 10) Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- 11) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelayanan pencatatan sipil;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

10. Nama Jabatan : Sub Koordinator Kelahiran dan Kematian

Uraian Tugas :

- 1) Menyiapkan bahan program kerja sub koordinator kelahiran dan kematian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 2) Menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- 3) Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- 4) Melaksanakan koordinasi tentang pencatatan kelahiran dan kematian dengan unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- 5) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pelayanan pencatatan sipil serta regulasi sektoral terkait lainnya;

- 6) Menerima pendaftaran, memverifikasi dan memvalidasi persyaratan permohonan untuk memperoleh kutipan akta kelahiran dan kutipan akta kematian;
- 7) Melaksanakan pelayanan pencatatan dan menerbitkan kutipan akta kelahiran dan kutipan akta kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 8) Melaksanakan pelayanan perubahan kutipan akta kelahiran dan kutipan akta kematian;
- 9) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran dan kutipan akta kematian;
- 10) Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen terhadap register akta kelahiran dan akta kematian;
- 11) Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 12) Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 13) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kelahiran dan kematian;
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

11. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan

Uraian Tugas :

- 1) Menyiapkan bahan program kerja sub koordinator perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan penyelenggaraan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- 3) Mendistribusikan tugas dan menyalia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
- 4) Melaksanakan koordinasi tentang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan dengan unit kerja di lingkungan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;

- 5) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pelayanan pencatatan sipil serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6) Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil, penerbitan kutipan akta perkawinan, pembatalan perkawinan dan perceraian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 7) Memverifikasi dan memvalidasi persyaratan permohonan untuk memperoleh kutipan akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- 8) Melaksanakan pelayanan perubahan kutipan akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- 9) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penerbitan kutipan akta perkawinan, akta perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- 10) Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen terhadap register akta-akta perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- 11) Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
- 12) Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- 13) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

12. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan

Uraian Tugas :

- 1) Merumuskan konsep program kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 2) Merumuskan kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan

- dan pengolahan dan penyajian data kependudukan sebagai bahan perencanaan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- 3) Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - 4) Melaksanakan koordinasi bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dengan unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - 5) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6) Menyusun bahan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - 7) Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - 8) Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - 9) Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - 10) Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - 11) Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
 - 12) Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

- 13) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

13. Nama Jabatan : Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Uraian Tugas :

- 1) Menyiapkan bahan program kerja seksi sistem informasi administrasi kependudukan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan penyelenggaraan pengumpulan data sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- 3) Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
- 4) Melaksanakan koordinasi tentang sistem informasi administrasi kependudukan dengan unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- 5) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta regulasi sektoral terkait lainnya;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- 7) Melakukan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
- 8) Melaksanakan pengendalian teknis dan evaluasi serta monitoring pelaksanaan pengelolaan aplikasi sistem informasi administrasi kependudukan;
- 9) Menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan bimbingan teknis kepada petugas teknis registrasi administrasi kependudukan di tingkat kecamatan dan desa/kelurahan serta lintas sektoral terkait lainnya dalam penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan;
- 10) Melaksanakan pembangunan instrumen sistem informasi administrasi kependudukan;
- 11) Mengoperasikan instrumen sistem informasi administrasi kependudukan secara terpadu;

- 12) Mengimplementasikan sistem informasi administrasi kependudukan (membangun, *up dating* dan pemeliharaan);
- 13) Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
- 14) Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- 15) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan;
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

14. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data
Kependudukan

Uraian Tugas :

- 1) Menyiapkan bahan program kerja seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan penyelenggaraan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- 3) Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
- 4) Melaksanakan koordinasi tentang pengolahan dan penyajian data kependudukan dengan unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- 5) Melaksanakan pengolahan, penyajian data dan proyeksi data kependudukan;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan koordinasi petugas operator kecamatan dan desa/kelurahan tentang pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- 7) Melaksanakan pengendalian dan evaluasi serta monitoring pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- 8) Menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan bimbingan teknis penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- 9) Memelihara dan memutakhirkan perekaman pendataan penduduk hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;

- 10) Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
- 11) Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- 12) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

15. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Uraian Tugas :

- 1) Merumuskan konsep program kerja bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 2) Merumuskan konsep kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan kerjasama dan inovasi pelayanan dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sebagai bahan perencanaan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- 3) Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- 4) Melaksanakan koordinasi bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dengan unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- 5) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 7) Melaksanakan kerjasama administrasi kependudukan;
- 8) Melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 9) Melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 10) Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 11) Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- 12) Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.

- 13) Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- 14) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

1. Nama Jabatan : Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Uraian Tugas :

- 1) Menyiapkan bahan program kerja seksi kerjasama dan inovasi pelayanan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan penyelenggaraan kerjasama dan inovasi pelayanan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- 3) Mendistribusikan tugas dan menyalurkan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
- 4) Melaksanakan koordinasi tentang kerjasama dan inovasi pelayanan dengan unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- 5) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan serta regulasi sektoral terkait lainnya;
- 6) Mengkoordinasikan dengan instansi yang berkompeten tentang bentuk-bentuk kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 7) Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 8) Melaksanakan pengendalian dan evaluasi serta monitoring pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 9) Menyusun laporan hasil kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 10) Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
- 11) Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

- 12) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan;
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

17. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Uraian Tugas :

- 1) Menyiapkan bahan program kerja seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan penyelenggaraan penyusunan *profile* kependudukan kabupaten serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- 3) Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
- 4) Melaksanakan koordinasi tentang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dengan unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- 5) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan serta regulasi sektoral terkait lainnya;
- 6) Melaksanakan pengelolaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 7) Melaksanakan penyusunan *profile* kependudukan kabupaten.
- 8) Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan *profile* kependudukan kabupaten dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 9) Melaksanakan pengendalian dan evaluasi serta monitoring pelaksanaan penyusunan *profile* kependudukan kabupaten dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 10) Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perekaman kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 11) Menyiapkan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan untuk pembangunan sektor lainnya;

- 12) Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
- 13) Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- 14) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN