



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 64 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANYUMAS

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyumas;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang

J

- Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA 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 sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dindikcapil adalah Dindikcapil Kabupaten Banyumas.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dindikcapil Kabupaten Banyumas.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dindikcapil Kabupaten Banyumas.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dindikcapil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang merupakan kewenangan daerah kabupaten.
- (2) Dindikcapil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dindikcapil terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :

1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
1. Seksi Identitas Penduduk; dan
 2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
1. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
 2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari :
1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari :
1. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dindikcapil sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dindikcapil

Pasal 4

Dindikcapil mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang merupakan kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dindikcapil menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan umum kesekretariatan, bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan umum kesekretariatan, bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. pelaksanaan kebijakan umum kesekretariatan, bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan kesekretariatan, bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan, bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dindikcapil.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dindikcapil;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja di lingkungan Dindikcapil;
- c. pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Dindikcapil;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dindikcapil;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dindikcapil;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. pelaksanaan kebijakan kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dindikcapil;
- h. pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan;
- i. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dindikcapil;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sekretariat di lingkungan Dindikcapil; dan

J

- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang perencanaan program kerja di lingkungan Dindukcapil.

Pasal 11

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengelolaan keuangan di lingkungan Dindukcapil

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dindukcapil.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana Dindikcapil yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan identitas penduduk dan pindah datang dan pendataan penduduk.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan identitas penduduk dan pindah datang dan pendataan penduduk;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. pengkoordinasian kegiatan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. pengkoordinasian, pembinaan, penataan organisasi dan tata laksana bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. pelaksanaan kebijakan kegiatan identitas penduduk dan pindah datang dan pendataan penduduk;
- h. pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan identitas penduduk dan pindah datang dan pendataan

- penduduk;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 17

Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk bidang identitas penduduk.

Pasal 18

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk bidang pindah datang dan pendataan penduduk.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana Dindukcapil, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan kelahiran dan kematian dan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan kelahiran dan kematian dan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- c. pengkoordinasian kegiatan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. pelaksanaan kebijakan kegiatan kelahiran dan kematian dan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- h. pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan kelahiran dan kematian dan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di

bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 23

Seksi Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil bidang pencatatan kelahiran dan kematian.

Pasal 24

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil bidang pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 25

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana Dindikcapil, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 26

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data

kependudukan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- c. pengkoordinasian kegiatan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. pelaksanaan kebijakan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- h. pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

J

Pasal 29

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan pengumpulan data kependudukan.

Pasal 30

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan pemanfaatan dan penyajian *database* kependudukan kabupaten.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 31

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f adalah unsur pelaksana Dindukcapil, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 32

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang

A

Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- c. pengkoordinasian kegiatan bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. pelaksanaan kebijakan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- h. pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 35

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan kerjasama dan inovasi pelayanan.

J

Pasal 36

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan penyusunan *profile* kependudukan kabupaten serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Bagian Ketujuh UPTD

Pasal 37

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dindukcapil dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan Jabatan Fungsional

Pasal 38

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dindukcapil dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

A

- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 40

Dindikcapil menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah secara berkala.

Pasal 41

Dindikcapil dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dindikcapil maupun dalam hubungan antar perangkat daerah dan/atau instansi/lembaga lainnya.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam bidang tugasnya masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dindikcapil serta dengan instansi lain di luar Dindikcapil sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan

pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 48

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD dari bawahan wajib diolah

dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 49

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 51

Dalam pelaksanaan tugasnya di wilayah Kecamatan, Kelurahan dan/atau Desa, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 52

Ringkasan tugas dan uraian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dindikcapil sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 53

Ringkasan tugas dan uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 menjadi pedoman pelaksanaan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, dipasang pada tempat yang mudah dilihat

pada ruangan kerja masing-masing.

Pasal 54

- (1) Uraian tugas Kepala UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas jabatan fungsional tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

Uraian tugas jabatan fungsional umum selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 57

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

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2010 Nomor 17), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

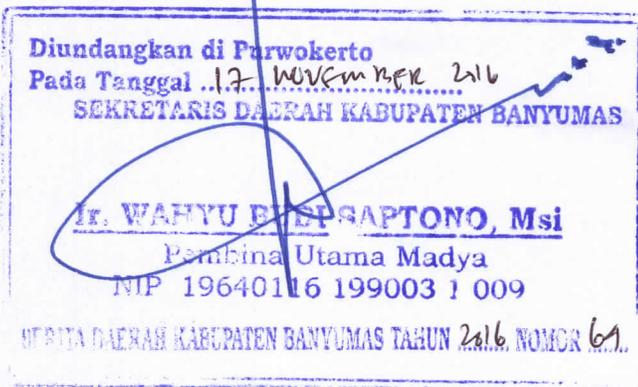
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 17 NOV 2016

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN



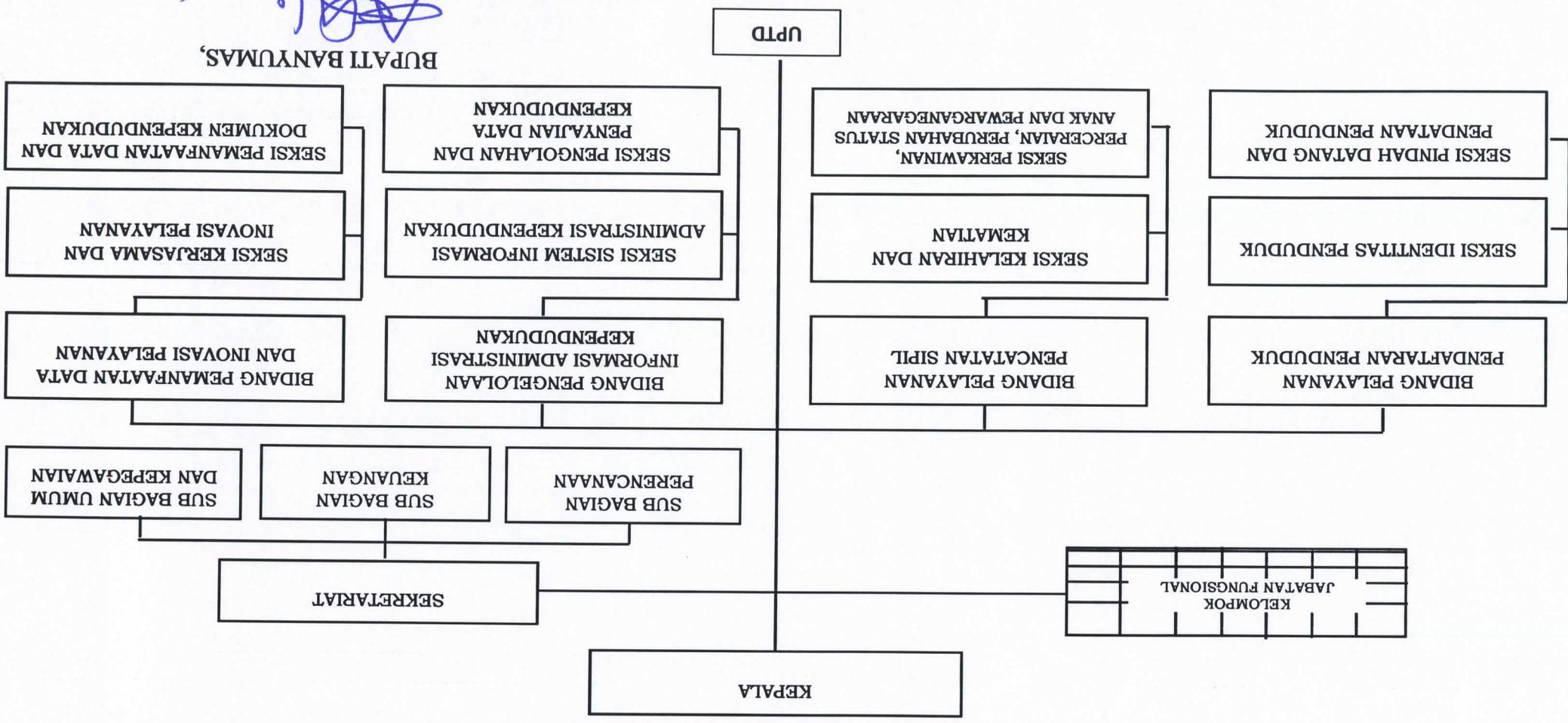
LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 4 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANYUMAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANYUMAS
(Tipe A)



BUPATI BANYUMAS,
ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 64 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN BANYUMAS

RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANYUMAS

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan, menetapkan, memimpin penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan dan menetapkan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. 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;
3. 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;
4. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 5. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan, bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 6. 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;
 7. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan, bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 8. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPT dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi kependudukan dan 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 pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan,

kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

b. 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.

J

3. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang perencanaan program kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

b. 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 kasi/kasubag 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 sub bag keuangan;
8. menyiapkan bahan penyusunan dokumen pelaporan kinerja sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

J

9. melaporkan hasil kegiatan di sub bagian 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 Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

b. 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/sub bag;
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.

J

5. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

b. 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;

D

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

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan identitas penduduk dan pindah datang dan pendataan penduduk.

b. 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;

J

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 : Kepala Seksi Identitas Penduduk

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk bidang identitas penduduk.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan program kerja seksi 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);

J

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 : Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk bidang pindah datang dan pendataan penduduk.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan program kerja seksi 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

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan kelahiran dan kematian dan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan konsep program kerja bidang pelayanan pencatatan sipil sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

d

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 kewarganegaraan 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 : Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil bidang pencatatan kelahiran dan kematian.

J

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan program kerja seksi 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.

J

11. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil bidang pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan program kerja seksi 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 menyelia 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;

J

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

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

b. 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;

J

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;

J

14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

13. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi
Kependudukan

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan pengumpulan data kependudukan.

b. 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

A

- 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 : Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data
Kependudukan

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan pemanfaatan dan penyajian *database* kependudukan kabupaten.

b. 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

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

b. 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;

J

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.

16. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan kerjasama dan inovasi pelayanan.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan program kerja seksi kerjasama dan inovasi pelayanan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas.

A

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 menyelia 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 : Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen
Kependudukan

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan

J

pelaporan tentang penyelenggaraan penyusunan *profile* kependudukan kabupaten serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

b. 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.

1

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,



ACHMAD HUSEIN