



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 62 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
KANTOR ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kabupaten Wonosobo serta visi, misi dan tujuan strategis organisasi, maka perlu menyusun fungsi, tugas, dan tata kerja Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo sesuai dengan unsur dan kewenangannya secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas serta tata kerja Kantor Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo sebagai pedoman kerja;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Kantor Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA KANTOR ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo.
6. Kantor Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Kantor Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo.

7. Sub Bagian Tata Usaha yang selanjutnya disebut Subag TU adalah Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo.
8. Seksi adalah Seksi di Kantor Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, meliputi :

- a. Kepala Kantor;
- b. Subag TU;
- c. Seksi Pendaftaran Penduduk;
- d. Seksi Pencatatan Sipil;
- e. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi;
- f. Jabatan Fungsional;
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT).

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Kantor Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Kantor Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kerja masing-masing.

Pasal 4

- (1) Penjabaran tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Prinsip Kerja

Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta program dan kegiatan Kantor Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menerapkan prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, dan akuntabel, serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, rincian tugas, serta program dan kegiatan Kantor Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan dan mewujudkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, sinergis, dan simplifikasi secara horizontal maupun vertikal, internal maupun dengan pihak eksternal.

Bagian Kedua Tata Laksana Kerja

Pasal 6

- (1) Kantor Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyusun dan mengembangkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang diperbaiki dan dikembangkan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan.
- (2) Kantor Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka koordinasi, pengarahan dan bimbingan dalam penyelenggaraan fungsi, tugas, kebijakan, program, dan kegiatan.
- (3) Kantor Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan tertib administrasi surat-menyurat dan tata naskah dinas, tertib administrasi keuangan dan aset Daerah, serta penyelenggaraan tertib kearsipan, dan tertib pelaporan secara berkala, baik secara manual maupun elektronik.
- (4) Kantor Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Bagian Ketiga Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Pasal 7

- (1) Kantor Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyusun visi, misi, dan Rencana Strategis sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- (2) Kantor Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun Rencana Kerja Tahunan sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta selaras dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).

- (3) Kantor Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun dan melaksanakan Penetapan Kinerja pada awal tahun anggaran.
- (4) Kantor Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan pengukuran kinerja dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setelah tahun anggaran berakhir.
- (5) Kantor Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun, melaksanakan, mengendalikan, dan mengembangkan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan Indikator Kinerja Utama (IKU), serta melaporkan perkembangannya secara periodik, sesuai dengan target dan capaian sebagaimana tercantum dalam Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Kantor Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Bagian Keempat
Manajemen Kinerja Pegawai/Aparatur Sipil Negara

Pasal 8

- (1) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menerapkan dan melaksanakan Pakta Integritas dan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai dan dilaporkan secara periodik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Subag dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menerapkan dan melaksanakan Pakta Integritas dan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai dan dilaporkan secara periodik kepada Bupati oleh Kepala Kantor.
- (3) Kepala Kantor, Kepala Subag dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib melaksanakan pembinaan integritas, profesionalitas, netralitas, dan produktifitas bawahannya.
- (4) Kepala Kantor, Kepala Subag dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memberikan petunjuk, arahan, dan bimbingan teknis, kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
- (5) Kepala Kantor, Kepala Subag dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melaksanakan verifikasi dan penilaian kinerja serta pengawasan kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
- (6) Kepala Kantor, Kepala Subag dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melaksanakan dan menerapkan pembinaan, teguran, dan sanksi kepada bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pejabat/pegawai/Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kantor Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib menyusun Laporan Kegiatan Harian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas harian yang diverifikasi dan dilaporkan secara berjenjang.
- (8) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib mematuhi petunjuk, perintah dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik.
- (9) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat menyampaikan saran, masukan, usulan, keluhan, penilaian dan umpan balik kepada Kepala Kantor, Kepala Subag dan Kepala Seksi terkait

kinerja atasan dan penyelenggaraan kebijakan, program, kegiatan, yang efisien, efektif, dan akuntabel dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik.

SALINAN

- (10) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib menyusun dan melaksanakan uraian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Organisasi Perangkat Daerah, yang mengatur tentang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 29 Desember 2014

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 30 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2014 NOMOR 62

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



WINARNINGSIH, S.H
Pembina Tingkat I
NIP. 196506041990032007

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 62 TAHUN 2014

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
KANTOR ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WONOSOBO

A. KANTOR ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

1. TUGAS POKOK :

Kantor Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan urusan dan pelayanan umum, serta pembinaan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan data dan informasi kependudukan, secara efisien, efektif, dan akuntabel, untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan dengan pelayanan prima dalam rangka memberikan kepastian dan perlindungan hak-hak penduduk, serta mendukung terwujudnya penduduk berkualitas.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. pembinaan penyelenggaraan urusan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pengkajian, rekomendasi, dan penyelesaian permasalahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pengkajian dan pengembangan strategi, program, pedoman/petunjuk teknis pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil skala Daerah;
- d. fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, pengawasan, dan konsultasi pelaksanaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil skala Daerah;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan skala Daerah;
- f. pengkajian dan pengembangan strategi, program, pedoman/petunjuk teknis pengelolaan dan penyelenggaraan informasi administrasi kependudukan skala Daerah;
- g. fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, pengawasan, dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala Daerah;
- h. penyelenggaraan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan skala Daerah;

- i. penugasan kepada desa atau nama lain untuk menyelenggarakan sebagian urusan administrasi kependudukan berdasarkan asas tugas pembantuan;
- j. pembinaan dan pengembangan kemampuan teknis sumber daya manusia pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil skala Daerah;
- k. pengoordinasian, pengembangan jaringan kerja dan kerjasama dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, antar sektor pemerintah, dengan OPD terkait, antar kabupaten/kota, dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat maupun dengan swasta, lembaga non pemerintah, dan masyarakat;
- l. pembinaan, pengendalian, pengembangan, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan teknis tertentu di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau petugas/kelompok jabatan fungsional di lapangan/wilayah;
- m. pembinaan dan pelayanan administrasi jabatan fungsional di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- n. pendokumentasian produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- o. penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja untuk mewujudkan pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Kantor Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- p. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, rincian tugas Kantor Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- q. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan administrasi kependudukan, pencatatan sipil, dan sistem informasi administrasi kependudukan untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan dengan pelayanan prima dalam rangka memberikan kepastian dan perlindungan hak-hak penduduk, serta mendukung terwujudnya penduduk berkualitas;
- r. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Kantor Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

B. SUBAG TATA USAHA

1. RINCIAN TUGAS :

- a. penyelenggaraan fungsi kehumasan dan pelayanan informasi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- b. penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan laporan akuntabilitas kinerja Kantor Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan dan evaluasi program/kegiatan serta rencana pencapaian Standar Pelayanan

- Minimal (SPM), Norma, Standar, prosedur Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Kantor Kantor Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- d. pengoordinasian penyusunan dan verifikasi Pra-Rencana Kerja Anggaran (Pra-RKA) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan/program berbasis pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, prosedur Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) tahunan;
 - e. pengumpulan produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian dan penelaahan isi dan harmonisasi hukum di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta bantuan hukum dan pelayanan *legal drafting*;
 - f. pengelolaan sistem partisipasi, pengaduan dan survey kepuasan masyarakat, serta koordinasi tindak lanjut dan pelaporannya;
 - g. pengoordinasian, fasilitasi, dan bimbingan teknis tata laksana organisasi meliputi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM) yang diperbaiki secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;
 - h. pengumpulan dan penyusunan laporan pelaksanaan dan capaian program/kegiatan dari bidang-bidang secara bulanan/tri wulanan/semester/tahunan;
 - i. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, prosedur Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), serta pengkajian/pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/program secara tahunan dan jangka menengah;
 - j. pengkajian, penyusunan kebutuhan, koordinasi pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia Aparatur di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - k. pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja pengelolaan pembangunan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil secara efisien, efektif, dan akuntabel, untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan dengan pelayanan prima dalam rangka memberikan kepastian dan perlindungan hak-hak penduduk, serta mendukung terwujudnya penduduk berkualitas;
 - l. pengumpulan dan penyusunan laporan komprehensif pembangunan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kantor Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, baik yang diwajibkan secara berkala maupun insidental, meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD), dan lain-lain;
 - m. pembinaan serta pemberian dukungan administrasi dan pelayanan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, penganggaran dan keuangan, kerumahtanggaan, keprotokolan, perpustakaan, dan kearsipan;
 - n. pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - o. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan;
 - p. pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik Daerah;

- q. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja Tata Usaha dan Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen (SIM) untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi serta pelayanan kepada masyarakat, guna terwujudnya pengelolaan tugas pokok dan fungsi instansi secara efisien, efektif, dan akuntabel;
- r. pengoordinasian, fasilitasi, dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Kantor Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Sub Bagian Tata Usaha.

C. SEKSI PENDAFTARAN PENDUDUK

1. RINCIAN TUGAS :

- a. pengumpulan data, informasi, dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pendaftaran penduduk skala Daerah;
- b. penyusunan kebijakan, strategi dan program/kegiatan, rancangan pedoman/petunjuk teknis pengelolaan pendaftaran penduduk skala Daerah;
- c. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk skala Daerah;
- d. pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan skala Daerah;
- e. pengawasan dan pembinaan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala Daerah;
- f. pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis sumber daya manusia aparatur di bidang pendaftaran penduduk;
- g. pelaksanaan koordinasi dan pengembangan jaringan kerja dan kerjasama antar pemerintah/OPD/instansi, dengan dunia usaha, lembaga non pemerintah, dan masyarakat untuk peningkatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- h. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Seksi Pendaftaran Penduduk, dan Renstra Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pendaftaran Penduduk;
- j. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja penyelenggaraan dan pengelolaan pendaftaran penduduk, dalam kerangka penyelenggaraan pendaftaran penduduk untuk menghimpun data kependudukan, penerbitan identitas dan pengesahan perubahan status untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
- k. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Pendaftaran Penduduk.

D. SEKSI PENCATATAN SIPIL

1. RINCIAN TUGAS :

- a. pengumpulan data, informasi, dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pencatatan sipil skala Daerah;
- b. penyusunan kebijakan, strategi dan program/kegiatan, rancangan pedoman/petunjuk teknis pengelolaan pencatatan sipil skala Daerah;

- c. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, pengawasan, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil skala Daerah;
- d. pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan skala Daerah;
- e. pengawasan dan pembinaan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala Daerah;
- f. pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia Aparatur di bidang pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan koordinasi dan pengembangan jaringan kerja dan kerja sama antar pemerintah/OPD/instansi, dengan dunia usaha, lembaga non pemerintah, dan masyarakat untuk peningkatan penyelenggaraan pencatatan sipil;
- h. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Seksi Pencatatan Sipil, dan Renstra Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pencatatan Sipil;
- j. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja penyelenggaraan dan pengelolaan pencatatan sipil, dalam kerangka penyelenggaraan pencatatan sipil untuk menghimpun data kependudukan, penerbitan identitas dan pengesahan perubahan status untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
- k. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Pencatatan Sipil.

E. SEKSI PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI

1. RINCIAN TUGAS :

- a. pengumpulan data, informasi, dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala Daerah, serta pengembangan sistem pelayanan administrasi kependudukan;
- b. penyusunan kebijakan, strategi dan program/kegiatan, rancangan pedoman/petunjuk teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala Daerah, serta pengembangan sistem pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten, serta pengembangan sistem pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pengoordinasian dan penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala Daerah;
- e. pengkajian dan pengembangan sistem pelayanan administrasi kependudukan dan penyesuaian alur penerbitan dokumen dari desa/kelurahan/kecamatan sampai kabupaten berdasarkan prinsip pelayanan yang cepat, mudah/sederhana, kejelasan/kepastian, terjangkau, akurat dan profesional, serta tidak diskriminatif;
- f. pembinaan dan fasilitasi untuk penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional

- Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta dalam penyelenggaraan pelayanan dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- g. pengoordinasian, pengawasan dan pembinaan atas penyelenggaraan dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala Daerah, serta pengembangan sistem pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia Aparatur di bidang informasi administrasi kependudukan skala Daerah, serta pengembangan sistem pelayanan administrasi kependudukan;
 - i. penyiapan bahan, data, dan informasi untuk pelaksanaan fungsi pembantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
 - j. pelaksanaan koordinasi dan pengembangan jaringan kerja dan kerjasama antar pemerintah/OPD/instansi, dengan dunia usaha, lembaga non pemerintah, dan masyarakat untuk peningkatan penyelenggaraan dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala Daerah, serta pengembangan sistem pelayanan administrasi kependudukan;
 - k. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Seksi Pengelolaan Data dan Informasi, dan Renstra Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - l. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja penyelenggaraan dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten, serta pengembangan sistem pelayanan administrasi kependudukan, dalam kerangka pengelolaan informasi hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sehingga tersedia data dan informasi kependudukan secara lengkap, akurat guna terpenuhinya kepentingan publik dan pembangunan;
 - m. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Pengelolaan Data dan Informasi.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF