



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 39 TAHUN 2008

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANYUMAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 38 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyumas.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2008 Nomor 2 Seri D).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Pemerintah Kabupaten Banyumas;
2. Daerah adalah Kabupaten Banyumas;
3. Bupati adalah Bupati Banyumas;
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disingkat Dindikcapil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyumas;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyumas;
6. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Banyumas;
7. Kelurahan adalah Kelurahan di Kabupaten Banyumas;

8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah pelaksana sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang wilayah kerjanya dapat meliputi lebih dari satu kecamatan.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta dalam melaksanakan tugasnya mendasarkan perintah/petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Bina Program;

2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum.
- c. Bidang Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:
1. Seksi Pelayanan, Mutasi dan Pengelolaan Data Kependudukan;
 2. Seksi Penerbitan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga.
- d. Bidang Pencatatan Sipil, terdiri dari:
1. Seksi Kelahiran dan Kematian;
 2. Seksi Perkawinan, Perceraian dan Pengakuan Anak;
 3. Seksi Penyimpanan dan Perubahan.
- e. Bidang Perencanaan dan Pengelolaan Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
1. Seksi Perencanaan dan Sosialisasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 2. Seksi Teknologi Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. UPT;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV PENJABARAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas operasional urusan pemerintahan daerah bidang kependudukan dan pencatatan sipil mendasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi kependudukan, terpenuhinya kebutuhan akta otentik bagi seseorang dan tersedianya informasi kependudukan dan pencatatan sipil yang tepat dan benar.

Bagian Kedua Sekretaris Dinas

Pasal 5

Sekretaris Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, kepegawaian, sarana dan prasarana kerumahtanggaan, administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan guna terwujudnya sinkronisasi dalam menunjang pelaksanaan tugas dinas.

Pasal 6

Kepala Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan dinas agar pelaksanaan tugas Dinas terarah dan terkendali.

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna memperlancar ketersediaan dan tertib administrasi keuangan Dinas.

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan, kepegawaian, sarana dan prasarana serta kerumahtanggaan guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan perumusan materi fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pengkoordinasian penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan, dan pengawasan yang berkaitan dengan pelaksanaan pendaftaran dan penerbitan administrasi kependudukan melalui rapat, petunjuk langsung maupun tinjau lokasi atau cara lain guna sinkronisasi dan peningkatan pelaksanaan pelayanan.

Pasal 10

Kepala Seksi Pelayanan, Mutasi dan Pengelolaan Data Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan permohonan administrasi kependudukan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan mutu pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 11

Kepala Seksi Penerbitan KTP & KK mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan yang berkaitan dengan penerbitan KTP dan KK berdasarkan data pada persyaratan permohonan guna terpenuhinya kebutuhan identitas kependudukan bagi perorangan maupun keluarga.

Bagian keempat

Kepala Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 12

Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan perumusan materi fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pengkoordinasian penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan, dan pengawasan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan permohonan dan Pencatatan Akta Kelahiran dan Kematian, Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, dan Pengesahan Anak, serta perubahan Akta Catatan Sipil, kegiatan penyimpanan Akta-akta Catatan Sipil melalui rapat, petunjuk langsung maupun tinjau lokasi atau cara lain guna sinkronisasi dan peningkatan pelaksanaan pelayanan.

Pasal 13

Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan permohonan dan Pencatatan Akta Kelahiran dan Kematian berdasarkan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan mutu pelayanan.

Pasal 14

Kepala Seksi Perkawinan Perceraian dan Pengakuan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan yang berkaitan dengan penerbitan dan pencatatan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, dan Pengesahan Anak berdasarkan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan mutu pelayanan.

Pasal 15

Kepala Seksi Penyimpanan dan Perubahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan penyimpanan dan pencatatan perubahan Akta-akta Catatan Sipil berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keamanan dan keaslian data/Identitas Akta catatan sipil.

Bagian Kelima

Bidang Perencanaan dan Pengelolaan Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 16

Kepala Bidang Perencanaan dan Pengelolaan Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan perumusan materi fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pengkoordinasian penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan, dan pengawasan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan perencanaan, sosialisasi, penyediaan informasi berbasis teknologi informatika berkaitan dengan kependudukan dan pencatatan sipil melalui rapat, petunjuk langsung maupun tinjau lokasi atau cara lain guna sinkronisasi dan peningkatan mutu perencanaan, informasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 17

Kepala Seksi Perencanaan dan Sosialisasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan sosialisasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku guna terarah dan terpadunya pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dengan pelaksanaan pendaftaran pencatatan sipil serta peningkatan pemahaman masyarakat di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 18

Kepala Seksi Teknologi dan Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan yang berkaitan dengan penyediaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan berbasis teknologi informatika guna tersedianya data kependudukan yang cepat dan benar.

Bagian keenam
Unit Pelaksana Teknis dan Jabatan Fungsional

Pasal 19

Rincian tugas dan tata kerja UPT diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas membawahi Sekretariat, Bidang, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional, Sekretariat membawahi Sub Bagian sedangkan Bidang membawahi Seksi.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

- (1) Pada Dinas Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional di atas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

- (1) Uraian tugas jabatan struktural sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Rincian tugas jabatan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan sub-sub kelompok jabatan fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

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

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan-ketentuan yang tidak sesuai dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 27

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 19 Juli 2008

BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO

**PENJABARAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS
 JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KEPENDUDUKAN
 DAN PENCATATAN SIPIL (DINDUKCAPIL)
 KABUPATEN BANYUMAS**

Nama Jabatan : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

| |
|--|
| <i>Penjabaran tugas :</i> |
| Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas operasional urusan pemerintahan daerah bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi kependudukan, terpenuhinya kebutuhan akta otentik bagi seseorang dan tersedianya informasi kependudukan dan pencatatan sipil yang tepat dan benar. |

| <i>Uraian Tugas :</i> | | | |
|-----------------------|--|---|--|
| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
| 1. | Menyusun kebijakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang kependudukan dan pencatatan sipil. | Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas |
| 2. | Menyusun materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran dan penerbitan administrasi kependudukan, pencatatan sipil, perencanaan dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil. | Mendasarkan peraturan perundang-undangan, melalui hasil kajian staf, serta literatur. | Sebagai materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi. |
| 3. | Memimpin penyelenggaraan pendaftaran permohonan dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan meliputi : 1. Biodata Penduduk; 2. Kartu Keluarga (KK); 3. Kartu Tanda Penduduk (KTP); | Melalui pengarahan, dalam rapat maupun di luar rapat | Guna terwujudnya sinkronisasi, harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kependudukan |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | 4. Surat Keterangan kependudukan; 5. Akta Pencatatan Sipil. | | dan pencatatan sipil |
| 4. | Menandatangani dokumen kependudukan meliputi : a. Biodata Penduduk b. Kartu Keluarga (KK) c. Kartu Tanda Penduduk (KTP) d. Surat Keterangan Kependudukan; dan e. Akta Pencatatan Sipil. | Mendasarkan Kewenangan yang diberikan peraturan perundang-undangan yang berlaku | Terwujudnya bukti otentik kependudukan yang sah |
| 5. | Mengarahkan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pendaftaran & penerbitan administrasi kependudukan, pelayanan pencatatan sipil, perencanaan serta informasi kependudukan dan pencatatan sipil. | Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung | Agar hasil evaluasi lebih berkualitas |
| 5. | Melaksanakan pembinaan terhadap petugas pendaftaran & penerbitan administrasi kependudukan, pelayanan pencatatan sipil dan perencanaan serta pemberian informasi/sosialisasi bidang kependudukan dan pencatatan sipil. | Melalui rapat koordinasi atau cara lain | Untuk meningkatkan kinerja petugas pendaftaran |
| 6. | Melaksanakan pengawasan pendaftaran administrasi kependudukan, pelayanan pencatatan sipil dan kegiatan perencanaan serta sosialisasi pada bidang kependudukan dan pencatatan sipil. | Secara langsung maupun tidak langsung | Agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| 7. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. | Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah. | Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas. |

Nama Jabatan :
SEKRETARIS DINAS

| |
|---|
| <i>Penjabaran Tugas :</i> |
| Sekretaris Dinas mempunyai tugas mengarahkan pelaksanaan kegiatan administrasi surat-menyerurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kepegawaian serta perlengkapan dan kerumahtanggan, administrasi keuangan serta administrasi perencanaan dan pelaporan guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas. |

| <i>Uraian Tugas :</i> | | | |
|-----------------------|---|---|--|
| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
| 1. | Merumuskan kebijakan teknis tentang pengelolaan adminis-trasi surat-menyerurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggan. | Mendasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman/ petunjuk teknis yang berlaku | Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan |
| 2. | Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi surat-menyerurat. | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksana-naan kegiatan. |
| 3. | Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan. | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksana-naan kegiatan. |
| 4. | Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kehumasan | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 5. | Mengkoordinasikan kegiatan keprotokolan | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 6. | Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 7. | Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan perlengkapan dan kerumahtanggan dinas | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| | (pengelolaan sarana prasarana, kebersihan, keamanan dll). | | kegiatan |
| 8. | Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Dinas. | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 9. | Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan usulan program dan kegiatan Dinas. | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 10. | Mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 11. | Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 12. | Mengkoordinasikan kegiatan koreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing unit kerja/pimpinan kegiatan | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 13. | Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 14. | Mengkoordinasikan kegiatan verifikasi/pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan dinas. | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 15. | Mengkoordinasikan kegiatan pencatatan akuntansi keuangan dinas. | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 16. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. | Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah | Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas. |

Nama Jabatan :
KEPALA SUB BAGIAN BINA PROGRAM

| |
|---|
| <i>Penjabaran Tugas :</i> |
| Kepala Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan badan dalam rangka penyesuaian dengan tujuan organisasi. |

| <i>Uraian Tugas :</i> | | | |
|-----------------------|--|--|--|
| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
| 1. | Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan | Mendasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku | Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan |
| 2. | Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Dinas. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Umum Pembangunan Jangka Pendek (RUPJP) dan Rencana Umum Pembangunan Jangka Menengah (RUPJM) Pemerintah Daerah. ▪ Melalui koordinasi internal | Menyelaraskan antara tujuan Badan dengan tujuan Pemerintah Daerah |
| 3. | Menyelenggarakan pengelolaan usulan program dan kegiatan Dinas. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku ▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal ▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyelaraskan antara tujuan Badan dengan tujuan Pemerintah Daerah ▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran |
| 4. | Menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan | Membandingkan pelaksanaan/hasil kegiatan dengan | Mengeliminasi penyimpangan program/kegiatan |

| | program dan kegiatan | rencana yang telah ditetapkan | terhadap rencana yang telah ditetapkan |
|----|--|--|--|
| 5. | Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. | Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data/kondisi riil yang ada | Sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas |
| 6. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. | Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah. | Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas. |

Nama Jabatan :

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

| | | |
|--|--|--|
| <i>Penjabaran Tugas :</i> | | |
| Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan administrasi keuangan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dinas. | | |

| <i>Uraian Tugas</i> | | | |
|---------------------|--|--|---|
| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
| 1. | Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan dinas. | Mendasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku. | Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan |
| 2. | Mengoreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing unit kerja/pimpinan kegiatan | Mendasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku | Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standarisasi indeks biaya |
| 3. | Menyelenggarakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan | Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku | <ul style="list-style-type: none">▪ Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai▪ Menunjang pelaksanaan kegiatan |
| 4. | Menyelenggarakan verifikasi/pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan dinas. | Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku | Terwujudnya tertib anggaran |
| 5. | Menyelenggarakan pencatatan akuntansi keuangan dinas. | Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku | Sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan |
| 6. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. | Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah. | Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas. |

Nama Jabatan :
KEPALA SUB BAGIAN UMUM

| |
|--|
| <i>Penjabaran Tugas :</i> |
| Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas. |

| <i>Uraian Tugas :</i> | | | |
|-----------------------|---|--|---|
| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
| 1. | Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan & kerumahtanggaan. | Mendasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku | Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan |
| 2. | Menyelenggarakan administrasi surat-menyurat | Melalui pembukuan surat masuk dan keluar | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mewujudkan tertib administrasi ▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyurat |
| 3. | Menyelenggarakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan | Menata arsip dan bahan pustaka sesuai ketentuan yang berlaku | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mewujudkan tertib administrasi ▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyurat |
| 4. | Menyelenggarakan pelayanan kehumasan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau pihak-pihak yang berkepentingan. ▪ Memberikan informasi kepegawaian melalui pelayanan langsung, media surat kabar, media elektronik dan | Optimalisasi pelayanan kepada masyarakat |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | | media lainnya | |
| 5. | Menyelenggarakan kegiatan keprotokolan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melalui koordinasi ▪ Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku | Menunjang kegiatan unit kerja |
| 6. | Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian | Mendasarkan pada peraturan yang berlaku dan data kepegawaian yang up to date | Optimalisasi pelayanan kepada pegawai di lingkungan BKD |
| 7. | Menyelenggarakan pelayanan perlengkapan dan kerumahtanggaan badan (pengelolaan sarana prasarana, kebersihan, keamanan dan lain-lain) | Mendasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja | Menunjang kegiatan unit kerja |
| 8. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. | Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah | Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas. |

Nama Jabatan :
KEPALA BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK

| |
|---|
| <i>Penjabaran Tugas :</i> |
| Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan perumusan materi fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pengkoordinasian penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan, dan pengawasan yang berkaitan dengan pelaksanaan pendaftaran dan penerbitan administrasi kependudukan melalui rapat, petunjuk langsung maupun tinjau lokasi atau cara lain guna sinkronisasi dan peningkatan pelaksanaan pelayanan. |

| <i>Uraian Tugas :</i> | | | |
|-----------------------|---|--|--|
| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
| 1. | Merumuskan kebijakan pendaftaran penduduk berkaitan dengan pelayanan, penerbitan dan pengolahan dokumen administrasi kependudukan | Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada | Sebagai bahan masukan atasan |
| 2. | Mengoreksi materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran dan penerbitan administrasi kependudukan | Membandingkan dengan ketentuan yang berlaku serta situasi dan kondisi yang ada | Agar adanya kesesuaian isi materi dengan ketentuan dan kebutuhan |
| 3. | Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendaftaran Surat Keterangan Pindah Kabupaten, Surat Keterangan Bertempat tinggal sementara (SKBTS), Surat Pengantar Pindah Keluar Negeri (SPP-LN), Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap dan penerbitan KTP serta KK atau dokumen administrasi kependudukan lainnya. | Melalui pertemuan formal maupun informal | Guna adanya sinkronisasi dalam pelaksanaannya. |
| 4. | Mengarahkan penyusunan | Melalui pemberian petunjuk | Agar hasil evaluasi |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | evaluasi pelaksanaan pendaftaran dan penerbitan administrasi dokumen kependudukan. | langsung maupun tidak langsung | lebih berkualitas |
| 5. | Melaksanakan pembinaan bagi petugas pendaftaran dan operator penerbitan dokumen/administrasi kependudukan tingkat kecamatan, kelurahan dan desa. | Melalui pertemuan formal maupun informal | Untuk meningkatkan kinerja petugas pendaftaran |
| 6. | Melaksanakan pengawasan pendaftaran dan penerbitan dokumen/administrasi kependudukan | Secara langsung maupun tidak langsung | Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku |
| 7. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. | Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah | Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas. |

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

| | | |
|---|--|--|
| <i>Penjabaran Tugas :</i> | | |
| <p>Kepala Seksi Pelayanan, Mutasi dan Pengelolaan Data Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan permohonan administrasi kependudukan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan mutu pelayanan administrasi kependudukan.</p> | | |

| <i>Uraian Tugas :</i> | | | |
|-----------------------|--|---|--|
| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
| 1. | Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelayanan, mutasi dan pengolahan data kependudukan seperti Peraturan Bupati tentang Peraturan Pendaftaran Administrasi Kependudukan. | Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada. | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas. |
| 2. | Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran administrasi kependudukan | Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi | Sebagai bahan penyusunan materi |
| 3. | Menyelenggarakan pendaftaran administrasi kependudukan meliputi Surat Keterangan Pindah Kabupaten, SK Bertempat Tinggal Sementara (SKBTS), Surat Pengantar Pindah Keluar Negeri (SPPLN), Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap dan penerbitan KTP serta KK atau dokumen administrasi kependudukan lainnya. | Melalui penyiapan tempat pendaftaran, pembuatan buku pendaftaran, penyerdiaan buku pengambilan, blanko permohonan, petugas pendaftaran, kelengkapan persyaratan serta sarana prasarana lain yang mendukung. | Guna memperlancar pelaksanaan pelayanan. |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 4. | Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan pendaftaran administrasi kependudukan. | Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala. | Untuk meningkatkan mutu pelayanan. |
| 5. | Melaksanakan pembinaan bagi petugas pendaftaran administrasi kependudukan tingkat kecamatan, kelurahan dan desa. | Melalui pertemuan formal maupun informal. | Untuk meningkatkan kinerja petugas pendaftaran. |
| 6. | Melaksanakan pengawasan pendaftaran administrasi kependudukan. | Secara langsung maupun tidak langsung. | Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku. |
| 7. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. | Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah | Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas. |

Nama Jabatan :
KEPALA SEKSI PENERBITAN KTP & KK

| |
|---|
| <i>Penjabaran Tugas :</i> |
| Kepala Seksi Penerbitan KTP & KK mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan yang berkaitan dengan penerbitan KTP dan KK berdasarkan data pada persyaratan permohonan guna terpenuhinya kebutuhan identitas kependudukan bagi perorangan maupun keluarga. |

| <i>Uraian Tugas :</i> | | | |
|-----------------------|--|--|---|
| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
| 1. | Menyiapkan bahan Penyusunan Kebijakan Penerbitan KTP dan KK seperti Keputusan tentang Penunjukkan Operator Penerbitan KTP& KK. | Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada. | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas. |
| 2. | Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi penerbitan KTP & KK. | Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi. | Sebagai bahan penyampaian informasi. |
| 3. | Menyelenggarakan penerbitan dokumen administrasi kependudukan seperti : Surat Keterangan Pindah Kabupaten, SK Bertempat Tinggal Sementara (SKBTS), Surat Pengantar Pindah Keluar Negeri (SPPLN), Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap dan penerbitan KTP serta KK atau dokumen administrasi kependudukan lainnya. | Menyiapkan Blanko KTP & KK, Sarana & Prasarana. | Agar terpenuhinya kebutuhan bukti identitas diri/ keluarga. |
| 4. | Menyusun hasil evaluasi penerbitan dokumen kependudukan. | Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala. | Untuk meningkatkan mutu pelayanan |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 5. | Melaksanakan pembinaan bagi operator penerbitan KTP dan KK. | dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain. | Untuk meningkatkan kinerja petugas pendaftaran. |
| 6. | Melaksanakan pengawasan operator penerbitan kependudukan (KTP dan KK) | baik secara langsung maupun tidak langsung | Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku |
| 7. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. | Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah | Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas. |

Nama Jabatan :
KEPALA BIDANG PENCATATAN SIPIL

| | | |
|--|--|--|
| <i>Penjabaran Tugas :</i> | | |
| <p>Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan perumusan materi fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pengkoordinasian penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan, dan pengawasan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan permohonan dan Pencatatan Akta Kelahiran dan Kematian, Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, dan Pengesahan Anak, serta perubahan Akta Catatan Sipil, kegiatan penyimpanan Akta-akta Catatan Sipil melalui rapat, petunjuk langsung maupun tinjau lokasi atau cara lain guna sinkronisasi dan peningkatan pelaksanaan pelayanan.</p> | | |

| <i>Uraian Tugas :</i> | | | |
|-----------------------|---|--|---|
| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
| 1. | Merumuskan Konsep Kebijakan yang berkaitan dengan Pencatatan Akta Kelahiran dan Kematian, Pencatatan Akta Perkawinan, Perceraian dan Pengakuan Anak, serta konsep kebijakan yang berkaitan dengan penyimpan-an dan perubahan Akta Pencatatan Sipil. | Mendasarkan ketentuan yang berlaku | Sebagai bahan masukan bagi atasan |
| 2 | Mengoreksi materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan Pencatatan Akta Kelahiran dan Kematian, Pencatatan Akta Perkawinan, Perceraian dan Pengakuan Anak, serta konsep kebijakan yang berkaitan dengan penyimpanan dan perubahan Akta Pencatatan Sipil. | Membandingkan ketentuan yang berlaku serta situasi dan kondisi yang ada. | Agar adanya kesesuaian isi materi dengan ketentuan dan kebutuhan. |
| 3. | Mengkoordinasikan penye- | Melalui pertemuan formal | Guna adanya |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | lenggaraan pendaftaran permohonan Pencatatan Akta Kelahiran dan Kematian, Pencatatan Akta Perkawinan, Perceraian dan Pengakuan Anak, serta penyimpanan dan perubahan Akta Pencatatan Sipil. | maupun non formal. | sinkronisasi dalam pelaksanaan. |
| 4. | Mengarahkan penyusunan hasil pemantauan evaluasi pelaksanaan Pencatatan Akta Kelahiran dan Kematian, Pencatatan Akta Perkawinan, Perceraian dan Pengakuan Anak, serta penyimpanan dan perubahan Akta Pencatatan Sipil. | Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung. | Agar hasil evaluasi lebih berkualitas. |
| 5. | Melaksanakan pembinaan bagi petugas pendaftaran Pencatatan Akta Kelahiran dan Kematian, Pencatatan Akta Perkawinan, Perceraian dan Pengakuan Anak, serta penyimpanan & perubahan Akta Pencatatan Sipil | dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain. | Untuk meningkatkan kinerja petugas pelayanan. |
| 6. | Melaksanakan pengawasan pendaftaran permohonan Pencatatan Akta Kelahiran dan Kematian, Pencatatan Akta Perkawinan, Perceraian dan Pengakuan Anak, serta penyimpanan dan perubahan Akta Pencatatan Sipil. | baik secara langsung maupun tidak langsung. | Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku. |
| 7. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. | Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah | Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas. |

Nama Jabatan :
KEPALA SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN

| | | |
|---|--|--|
| <i>Penjabaran Tugas :</i> | | |
| <p>Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan permohonan dan Pencatatan Akta Kelahiran dan Kematian berdasarkan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan mutu pelayanan.</p> | | |

| <i>Uraian Tugas :</i> | | | |
|-----------------------|--|---|--|
| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
| 1. | Menyiapkan bahan Penyusunan - an Kebijakan Catatan Sipil berkaitan dengan Pencatatan Akta Kelahiran dan Kematian | Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas |
| 2. | Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Pencatatan Sipil berkaitan dengan Akta Kelahiran dan Kematian | Mendasarkan hasil rapat koordinasi dan konsultasi | Sebagai bahan penyampaian informasi |
| 3. | Menyelenggarakan pendaftaran dan pencatatan permohonan akta kelahiran dan kematian. | Melalui penyiapan tempat pendaftaran, pembuatan buku pendaftaran, penyediaan buku register, blanko kutipan akta serta sarana prasarana lain yang mendukung. | Terwujudnya kepastian hukum |
| 4. | Menyusun hasil pemantauan evaluasi pelaksanaan pencatatan akta kelahiran dan kematian. | Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala | Untuk meningkatkan mutu pelayanan |
| 5. | Melaksanakan pembinaan bagi petugas pendaftaran Pencatatan Kelahiran dan Kematian | dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain | Untuk meningkatkan kinerja petugas pelayanan |
| 6. | Melaksanakan pengawasan | baik secara langsung | Agar berjalan |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | pendaftaran permohonan Pencatatan Kelahiran dan Kematian | maupun tidak langsung | sesuai ketentuan yang berlaku |
| 7. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. | Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah | Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas. |

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI PERKAWINAN PERCERAIAN DAN PENGAKUAN ANAK

| |
|--|
| <i>Penjabaran Tugas :</i> |
| Kepala Seksi Perkawinan Perceraian dan Pengakuan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan yang berkaitan dengan penerbitan dan pencatatan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, dan Pengesahan Anak berdasarkan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan mutu pelayanan. |

| <i>Uraian Tugas :</i> | | | |
|-----------------------|---|---|---|
| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
| 1. | Menyiapkan bahan Penyusunan Kebijakan Catatan Sipil berkaitan dengan Pencatatan Perkawinan Perceraian dan Pengakuan, Pengesahan Anak. | Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada. | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas. |
| 2. | Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Pencatatan Sipil berkaitan dengan Pencatatan Perkawinan Perceraian dan Pengakuan, Pengesahan Anak. | Berpedoman pada kebijakan pemerintah yang berlaku serta pengalaman yang telah berlangsung. | Sebagai bahan penyampaian informasi. |
| 3. | Menyiapkan pelaksanaan pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan Anak. | Melalui pembuatan buku pendaftaran, penyediaan buku register, blanko kutipan akta serta sarana prasarana lain yang mendukung. | Terwujudnya tertib administrasi kependudukan. |
| 4. | Menyusun hasil pemantauan evaluasi pelaksanaan pencatatan Perkawinan Perceraian dan Pengakuan, Pengesahan Anak. | Melalui pembuatan laporan secara rutin maupun berkala. | Untuk meningkatkan mutu pelayanan. |
| 5. | Melaksanakan pembinaan bagi petugas pendaftaran Pencatatan Perkawinan Perceraian dan Pengakuan, | dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain. | Untuk meningkatkan kinerja petugas pelayanan. |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | Pengesahan Anak. | | |
| 6. | Melaksanakan pengawasan pendaftaran permohonan Pencatatan Perkawinan Perceraian dan Pengakuan, Pengesahan Anak. | baik secara langsung maupun tidak langsung. | Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku. |
| 7. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. | Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah. | Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas. |

Nama Jabatan :
KEPALA SEKSI PENYIMPANAN DAN PERUBAHAN

| | | |
|--|--|--|
| <i>Penjabaran Tugas :</i> | | |
| <p>Kepala Seksi Penyimpanan dan Perubahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan penyimpanan dan pencatatan perubahan Akta-akta Catatan Sipil berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keamanan dan keaslian data/Identitas Akta catatan sipil.</p> | | |

| <i>Uraian Tugas :</i> | | | |
|-----------------------|---|---|---|
| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
| 1. | Menyiapkan bahan Penyusunan Kebijakan Catatan Sipil berkaitan dengan Penyimpanan dan Perubahan Akta catatan sipil. | Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada. | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas. |
| 2. | Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi penyimpanan dan perubahan akta Pencatatan Sipil. | Berpedoman pada peraturan perundang-undangan, kebijakan pemerintah yang berlaku serta hasil koordinasi dan konsultasi dengan lembaga yang berwenang. | Sebagai bahan penyampaian informasi. |
| 3. | Menyelenggarakan kegiatan penyimpanan dan perubahan akta catatan sipil. | Melalui penyiapan ruang penyimpanan, penomoran akta register, penyusunan buku register akta capil serta penyiapan buku permohonan perubahan akta catatan sipil. | Terwujudnya keamanan dan terkendalinya data dokumen akta catatan Sipil. |
| 4. | Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan penyimpanan dan perubahan akta catatan sipil | Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala | Untuk meningkatkan jaminan keamanan data |
| 5. | Melaksanakan pembinaan bagi petugas/aparat pendaftar perubahan akta catatan sipil | dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain | Untuk meningkatkan kinerja petugas |
| 6. | Melaksanakan pengawasan penyimpanan dan perubahan Akta Catatan Sipil | baik secara langsung maupun tidak langsung | Agar terlaksanan sesuai ketentuan yang berlaku |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 7. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. | Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah. | Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas. |
|----|---|--|--|

Nama Jabatan :
KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN INFORMASI

| |
|---|
| <i>Penjabaran Tugas :</i> |
| Kepala Bidang Perencanaan dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan perumusan materi fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pengkoordinasian penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan, dan pengawasan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan perencanaan, sosialisasi, penyediaan informasi berbasis teknologi informatika berkaitan dengan kependudukan dan pencatatan sipil melalui rapat, petunjuk langsung maupun tinjau lokasi atau cara lain guna sinkronisasi dan peningkatan mutu perencanaan, informasi kependudukan dan pencatatan sipil. |

| <i>Uraian Tugas :</i> | | | |
|-----------------------|---|---|--|
| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
| 1. | Merumuskan Konsep Kebijakan seperti Perda tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta konsep Kebijakan Pengelolaan informasi data kependudukan dan Pencatatan Sipil seperti Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan yang lainnya | Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada | Sebagai bahan masukan bagi atasan |
| 2. | Mengoreksi materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi perencanaan dan Sosialisasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil | Membandingkan ketentuan yang berlaku serta situasi dan kondisi yang ada | Agar adanya kesesuaian isi materi dengan ketentuan dan kebutuhan |
| 3. | Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan perencanaan, sosialisasi dan penyediaan informasi administrasi | Melalui pertemuan formal maupun non formal | Guna adanya sinkronisasi dalam pelaksanaan |

| | | | |
|----|--|--|---|
| | kependudukan dan penyajian data dan diseminasi informasi penduduk serta perlindungan data pribadi kependudukan dan pencatatan sipil. | | |
| 4. | Mengkoordinasikan penyelenggaraan penyerasian & harmonisasi kebijakan kependudukan antar lembaga pemerintahan dan non pemerintah, penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan serta penyerasian kebijakan kependudukan, penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik. | Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung. | Agar hasil evaluasi lebih berkualitas. |
| 5. | Menyelenggarakan pembinaan bagi petugas kependudukan kecamatan, kelurahan dan desa dan petugas informasi kependudukan dan akta-akta pencatatan sipil. | dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain. | Untuk meningkatkan kinerja petugas pelayanan. |
| 6. | Melaksanakan pengawasan perencanaan & sosialisasi serta pengelolaan penyediaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil yang dilaksanakan lembaga/ instansi lain baik pemerintah maupun non pemerintah. | baik secara langsung maupun tidak langsung. | Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku. |
| 7. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. | Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah. | Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas. |

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

Penjabaran Tugas :

Kepala Seksi Perencanaan dan Sosialisasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan sosialisasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku guna terarah dan terpadunya pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dengan pelaksanaan pendaftaran pencatatan sipil serta peningkatan pemahaman masyarakat di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Uraian Tugas :

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|---|---|--|
| 1. | Menyiapkan bahan Penyusunan Kebijakan seperti Perda tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. | Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada. | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas. |
| 2. | Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi perencanaan dan Sosialisasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. | Mendasarkan pada hasil rapat, konsultasi, koordinasi dengan lembaga/unit kerja terkait dan literatur kepustakaan. | Sebagai bahan penyampaian informasi. |
| 3. | Menyelenggarakan sosialisasi akta-akta pencatatan sipil dan administrasi kependudukan. | Melalui Pertemuan langsung maupun pamflet, leaflet, media massa dan media audio visual elektronik atau cara lain. | Meningkatkan pengetahuan masyarakat di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. |
| 4. | Menyelenggarakan penyerasian & harmonisasi Kebijakan kependudukan antar | Melalui koordinasi, konsultasi dan analisis data Statistik kependudukan atau | Terwujudnya perencanaan yang terpadu dan berkesinam- |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | lembaga pemerintahan dan non pemerintah, penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan serta penyesuaian kebijakan kependudukan, penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik. | dengan cara lain. | bungan. |
| 5. | Menghimpun data dan membuat surat pemberitahuan pencatatan akta kelahiran luar Kabupaten Banyumas kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil tempat asal kelahiran. | Melalui koordinasi dengan bidang Pencatatan Sipil dan dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat asal kelahiran. | Untuk menghindari duplikasi atau terbitnya akta kelahiran ganda. |
| 6. | Mendata, menghimpun, menyusun dan melaporkan Cakupan Akta-akta Catatan Sipil dan Kependudukan. | Melalui koordinasi dengan bidang Pencatatan Sipil dan Bidang Pendaftaran Penduduk. | Agar data Akta Catatan Sipil dan Kependudukan akurat. |
| 7. | Menyelenggarakan penyelenggaraan pembuatan KTP, KK, Akta Kelahiran dan Perkawinan secara massal. | Melalui koordinasi dengan bidang Pendaftaran Penduduk dan Bidang Pencatatan Sipil. | Untuk membantu masyarakat memperoleh identitas dokumen kependudukan. |
| 8. | Menyelenggarakan pembinaan bagi petugas kependudukan kecamatan, kelurahan dan desa | dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain | Untuk meningkatkan kinerja petugas di bidang perencanaan dan sosialisasi |
| 9. | Melaksanakan pengawasan perencanaan & sosialisasi kependudukan yang dilaksanakan instansi lain baik pemerintah/non pemerintah. | baik secara langsung maupun tidak langsung | Agar terlaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| 10. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. | Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah. | Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas. |

Nama Jabatan :
KEPALA SEKSI TEKNOLOGI INFORMASI
KEPENDUDUKAN & PENCATATAN SIPIL

Penjabaran Tugas :

Kepala Seksi Teknologi dan Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pelaksanaan penyelenggaraan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan yang berkaitan dengan penyediaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan berbasis teknologi informatika guna tersedianya data kependudukan yang cepat dan benar.

Uraian Tugas :

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|---|---|---|
| 1. | Menyiapkan bahan Penyusunan Kebijakan Pengelolaan informasi data kependudukan dan Pencatatan Sipil seperti Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan yang lainnya | Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan ketersediaan sarana yang ada | Sebagai pertimbangan atasan |
| 2. | Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil | Berpedoman pada kebijakan pemerintah yang berlaku serta data administrasi kependudukan dan pencatatan sipil | Sebagai bahan penyampaian informasi |
| 3. | Menyelenggarakan penyediaan informasi, pemanfaatan dan pengembangan jaringan, penyediaan perangkat keras, sistem informasi, pembangunan replikasi data, bank data, perekam data hasil pelayanan pendaftaran, penyajian data dan diseminasi informasi penduduk dan kependudukan-an serta | Melalui koordinasi, penyediaan perangkat keras, pembangunan dan pengembangan jaringan dan sistem informasi kependudukan dan pencatatan sipil. | Terwujudnya keamanan dan terkendalinya data akta catatan Sipil. |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | perlindungan data pribadi kependudukan dan pencatatan sipil. | | |
| 4. | Menyusun hasil evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. | Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala. | Untuk meningkatkan jaminan keamanan data akta catatan sipil dan kependudukan. |
| 5. | Melaksanakan pembinaan bidang informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bagi petugas kependudukan dan pencatatan sipil pada kecamatan, kelurahan dan desa. | dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain. | Untuk meningkatkan kinerja petugas. |
| 6. | Melaksanakan pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil | baik secara langsung maupun tidak langsung | Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku |
| 7. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. | Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah. | Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas. |

BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO