



SALINAN

BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 96 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, terdapat beberapa ketentuan untuk dilakukan Penyederhanaan Birokrasi pada Instansi Daerah, sehingga Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi 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 Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. 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);
 3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN 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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dindikcapil adalah Dindikcapil Kabupaten Banyumas.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dindikcapil Kabupaten Banyumas.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya;
10. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi Koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

BAB II KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dindikcapil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah.

- (2) Dindukcapil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dindukcapil mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dindukcapil menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

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

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dindikcapil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Dindukcapil.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dindukcapil;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan monitoring serta pemberian dukungan administrasi di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;

Pasal 13

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 16

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 dan 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 18

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 19

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 22

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 23

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f adalah unsur pelaksana di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 24

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 25

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dindukcapil ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (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.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

- (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 Koordinator Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja jabatan fungsional dan/atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan peraturan Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 28

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud di luar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit kerja pemilik kinerja.

Pasal 29

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 30

Kepala Dindikcapil menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 31

Setiap unsur di lingkungan Dindikcapil dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dindikcapil maupun dalam hubungan antar instansi baik daerah maupun pusat.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Bappedalitbang sesuai dengan tugas masing-masing..
- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- c. menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 34

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dindukcapil mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dindukcapil harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 37

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Pejabat Administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub koordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 39

Dalam hal Sub Koordinator hasil penyetaraan pensiun, mutasi, promosi, rotasi maka tugas dan fungsi Sub Koordinator tersebut menjadi kewenangan Pejabat Administrator.

Pasal 40

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas yang dijabat sebelumnya.

Pasal 41

Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 42

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya diatur dalam peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

- (1) Pejabat yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 44

- (1) Susunan organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.
- (2) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 64), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

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 10 Desember 2021

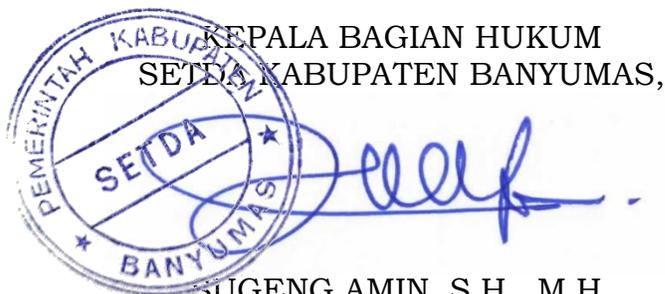
BUPATI BANYUMAS,
ttd
ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto
pada tanggal 10 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS
ttd

WAHYU BUDI SAPTONO
Pembina Utama Madya
NIP. 19640116 199003 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2021 NOMOR 97

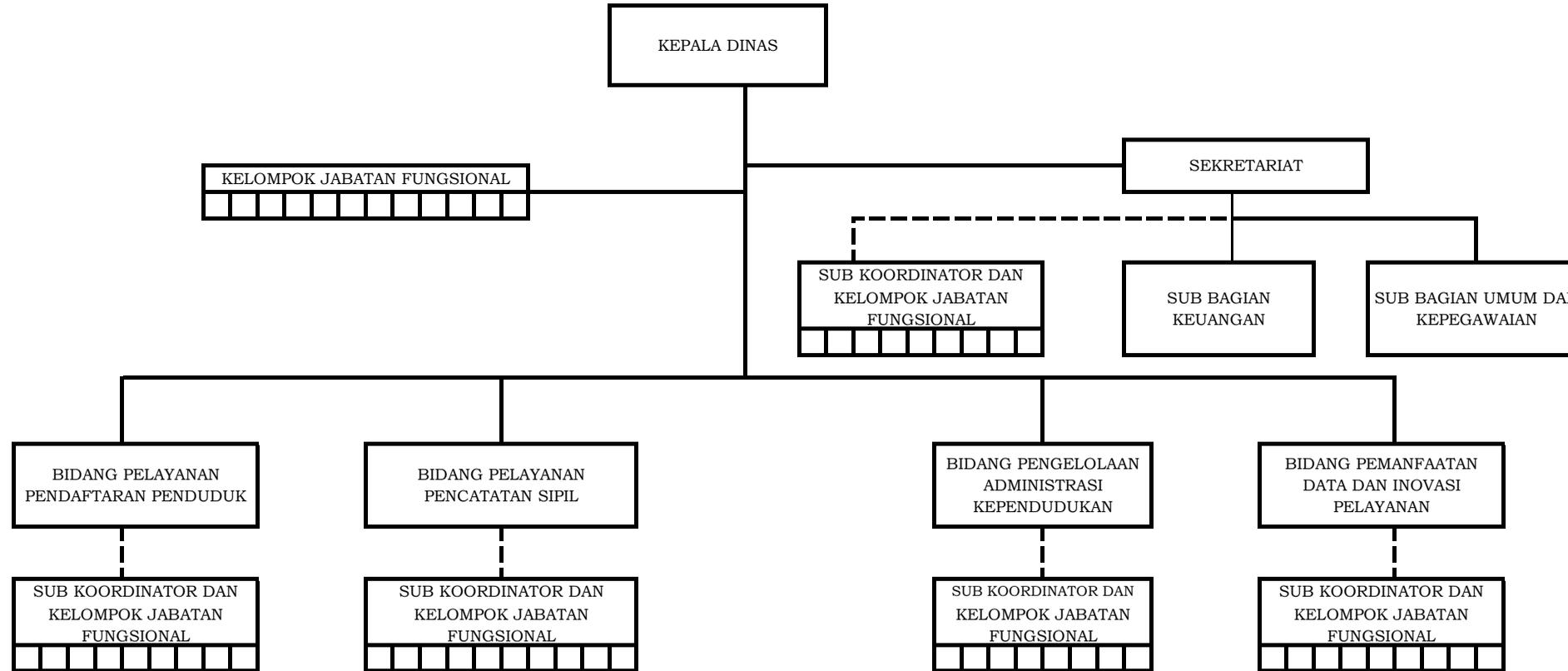
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BANYUMAS,


SUGENG AMIN, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196701281993021001

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN BANYUMAS



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

BUPATI BANYUMAS,
 ttd
 ACHMAD HUSEIN

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

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

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas

Uraian Tugas :

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

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

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

2. Nama Jabatan : Sekretaris

Uraian Tugas :

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

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

3. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perencanaan

Uraian Tugas :

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

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

4. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

Uraian Tugas :

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

5. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

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

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Uraian Tugas :

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

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

7. Nama Jabatan : Sub Koordinator Identitas Penduduk

Uraian Tugas :

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

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

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

Uraian Tugas :

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

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

9. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Uraian Tugas :

- 1) Merumuskan konsep program kerja bidang pelayanan pencatatan sipil sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 2) Merumuskan konsep kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan pelayanan pencatatan sipil, kelahiran dan kematian dan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan 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 : Sub Koordinator Kelahiran dan Kematian

Uraian Tugas :

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

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

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

Uraian Tugas :

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

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

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

12. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan

Uraian Tugas :

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

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

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

13. Nama Jabatan : Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Uraian Tugas :

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

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

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

Uraian Tugas :

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

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

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

Uraian Tugas :

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

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

1. Nama Jabatan : Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Uraian Tugas :

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

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

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

Uraian Tugas :

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

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

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN