

**PEMERINTAH  
KABUPATEN BREBES**

# **PERATURAN BUPATI BREBES NOMOR 102 TAHUN 2016**

**TENTANG  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
JABATAN STRUKTURAL  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BREBES**

**DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL**

**BAGIAN ORGANISASI  
SETDA BREBES  
2016**



**PERATURAN BUPATI BREBES  
NOMOR 102 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BREBES**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BREBES,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Perundang-undangan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BREBES.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Bupati adalah Bupati Brebes.
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Brebes sebagai unsur staf pemerintah daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Brebes.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Brebes sebagai unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
6. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Brebes.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Brebes sebagai unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
8. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Brebes.
9. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Brebes sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kabupaten Brebes.

11. Badan adalah Badan Daerah Kabupaten Brebes sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
12. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kabupaten Brebes.
13. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Brebes.
14. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Brebes.
15. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Kabupaten Brebes yang dipimpin oleh camat.
16. Kepala Kecamatan yang selanjutnya disebut Camat adalah seorang Kepala yang memimpin Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Brebes.
17. Kelurahan adalah Kelurahan dalam wilayah Kabupaten Brebes.
18. Kepala Kelurahan yang selanjutnya disebut Lurah adalah seorang Kepala yang memimpin Kelurahan dalam wilayah kerja Kecamatan di Kabupaten Brebes.
19. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas dan Badan.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya

**BAB II**  
**SUSUNAN PERANGKAT DAERAH**  
**Pasal 2**

Susunan Perangkat Daerah, terdiri dari :

1. Sekretariat Daerah; ✓
2. Sekretariat DPRD; ✓
3. Inspektorat; ✓
4. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; ✓
5. Dinas Kesehatan; ✓
6. Dinas Pekerjaan Umum; ✓
7. Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penataan Ruang; ✓
8. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; ✓
9. Dinas Sosial; ✓
10. Satuan Polisi Pamong Praja; ✓
11. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; ✓
12. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; ✓
13. Dinas Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Sampah; ✓
14. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; ✓
15. Dinas Perhubungan; ✓

16. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
17. Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan;
18. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
19. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
20. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
21. Dinas Arsip dan Perpustakaan;
22. Dinas Perikanan;
23. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
24. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
25. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
26. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
27. Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah;
28. Kecamatan;
29. Kelurahan.

**BAB III**  
**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL**  
**Pasal 3**

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural untuk masing-masing Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Staf Ahli Bupati tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**PENUTUP**  
**Pasal 4**

- (1) Dengan bertakunya Peraturan Bupati ini, maka semua ketentuan yang mengatur tugas, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural perangkat daerah Kabupaten Brebes dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah Brebes, Badan Narkotika Kabupaten, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, Rumah Sakit Umum Daerah Bumiayu dan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Unit Pelaksana Teknis, sampai dengan diterbitkannya ketentuan lebih lanjut mengenai Perangkat Daerah dan Unit kerja tersebut.

**Pasal 5**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Brebes.

Ditetapkan di Brebes  
pada tanggal 9 Desember 2016

Plt. BUPATI BREBES,

ttt

Drs. BUDI WIBOWO, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19590930 198303 1 006  
Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah  
Bidang Kesejahteraan Rakyat

Diundangkan di Brebes  
Pada tanggal 9 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BREBES

ttt

EMASTONI EZAM, SH, MH  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19590211 198703 1 005

Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 62

LAMPIRAN XIV  
PERATURAN BUPATI BREBES  
NOMOR 102 TAHUN 2016  
TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN  
URAIAN TUGAS JABATAN  
STRUKTURAL PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN BREBES

**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**A. SUSUNAN ORGANISASI**

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Perencanaan;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
  1. Seksi Identitas Penduduk;
  2. Seksi Pindah, Datang dan Pendataan Penduduk;
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
  1. Seksi Kelahiran dan Kematian;
  2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari :
  1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  2. Seksi Pengolahan dan Penyajian data Kependudukan.
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari :
  1. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
  2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Unit Pelaksana Teknis.

**B. TUGAS FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**1. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

- 1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada pemerintah kabupaten di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- 3) Uraian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - c. melaksanakan koordinasi kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
  - d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - e. menyelenggarakan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
  - f. menyelenggarakan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
  - g. menyelenggarakan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
  - h. menyelenggarakan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
  - i. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan, urusan umum serta kepegawaian;
  - j. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPT dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
  - k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

## 2. SEKRETARIAT

- 1) Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep/rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, asset, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Sekretariat, sebagai berikut :
  - a. menyusun konsep program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. mengonsep program kerja dan laporan dinas dengan mengkoordinasikan penyusunan program dan laporan dari bidang-bidang;
  - e. menyelia pengelolaan keuangan dinas dengan cara mengarahkan pelaksanaan teknis penyusunan anggaran, belanja umum dan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan;
  - f. menyusun konsep bidang keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan hukum;

- g. menyelenggarakan ketatausahaan dinas dengan menyelia pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan pelayanan pimpinan;
- h. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana dan pengadaan serta penghapusan barang inventaris;
- i. menyelia pengelolaan administrasi kepegawaian dinas untuk mengoptimalkan kinerja sumber daya manusia;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

### 3. SUB BAGIAN PERENCANAAN

- 1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan program kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan, sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan program kerja bidang perencanaan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melaksanakan kegiatan perencanaan dengan mengelola bahan penyusunan rencana kerja dinas secara periodik;
  - e. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program dan kegiatan dinas;
  - f. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
  - g. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
  - h. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Dinas;
  - i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

#### 4. SUB BAGIAN KEUANGAN

- 1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan, sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan program kerja bidang keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melakukan penyusunan anggaran melalui daftar usulan kegiatan dan usulan kegiatan daerah;
  - e. melakukan penyusunan dan perencanaan anggaran rutin;
  - f. melaksanakan perencanaan keuangan dinas dengan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, belanja umum dan kegiatan;
  - g. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dinas meliputi analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan;
  - h. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan kepada bendahara dinas, pembantu bendahara dinas,
  - i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

#### 5. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan program kerja bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen, legalisasi surat dan

- dokumen kependudukan produk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. menyiapkan bahan keorganisasian, kehumasan dan hukum dinas dengan menyiapkan bahan analisis dan kajian yang diperlukan dinas;
  - f. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dinas dengan menyelia administrasi barang inventaris/aset, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana kantor, pengadaan dan penghapusan barang inventaris/aset;
  - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi presensi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, gaji dan tunjangan, pendidikan, kesejahteraan, disiplin, promosi, mutasi dan penatausahaan pegawai;
  - h. melaksanakan pengelolaan pensiun, cuti, daftar nominatif pegawai dan daftar urut kepangkatan, penilaian prestasi kerja dan urusan kepegawaian lain;
  - i. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pimpinan dalam dan luar kantor dengan menyiapkan administrasi dan sarana prasarana yang diperlukan kepala dinas;
  - j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

#### **6. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

- 1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan penduduk.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian rencana dan program pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan rencana dan program dinas;
  - b. pengkoordinasian, penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur untuk penerbitan dokumen kependudukan dalam peristiwa kependudukan;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan pendataan penduduk dengan pihak kecamatan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, sebagai berikut :
  - a. merumuskan konsep program kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merencanakan operasional kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. menyelenggarakan kegiatan pencatatan biodata penduduk, penerbitan dokumen kependudukan berupa KTP elektronik, Kartu Keluarga dan Surat Keterangan Kependudukan lainnya;
- g. menyelenggarakan kegiatan mengatur, menyelia, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. menyelenggarakan pendataan penduduk dengan pihak Kecamatan;
- i. menyelenggarakan pelaporan pendataan penduduk dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- j. menyelenggarakan pemeliharaan arsip berkas permohonan dokumen kependudukan yang diterbitkan dalam pelayanan pendaftaran penduduk;
- k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **7. SEKSI IDENTITAS PENDUDUK**

- 1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kegiatan pencatatan biodata, pemberian NIK pada penduduk, menerbitkan KTP Elektronik dan Kartu Keluarga.
- 2) Uraian tugas Seksi Identitas Penduduk, sebagai berikut :
  - a. merumuskan konsep program kerja seksi identitas penduduk sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melaksanakan kegiatan pencatatan biodata penduduk, pemberian nomor induk kependudukan pada penduduk;
  - e. menerbitkan KTP Elektronik dan kartu keluarga;
  - f. melaksanakan kegiatan pengarsipan dan pemeliharaan arsip pelayanan identitas penduduk;
  - g. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merencanakan operasional kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. menyelenggarakan kegiatan pencatatan biodata penduduk, penerbitan dokumen kependudukan berupa KTP elektronik, Kartu Keluarga dan Surat Keterangan Kependudukan lainnya;
- g. menyelenggarakan kegiatan mengatur, menyelia, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. menyelenggarakan pendataan penduduk dengan pihak Kecamatan;
- i. menyelenggarakan pelaporan pendataan penduduk dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- j. menyelenggarakan pemeliharaan arsip berkas permohonan dokumen kependudukan yang diterbitkan dalam pelayanan pendaftaran penduduk;
- k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **7. SEKSI IDENTITAS PENDUDUK**

- 1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kegiatan pencatatan biodata, pemberian NIK pada penduduk, menerbitkan KTP Elektronik dan Kartu Keluarga.
- 2) Uraian tugas Seksi Identitas Penduduk, sebagai berikut :
  - a. merumuskan konsep program kerja seksi identitas penduduk sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melaksanakan kegiatan pencatatan biodata penduduk, pemberian nomor induk kependudukan pada penduduk;
  - e. menerbitkan KTP Elektronik dan kartu keluarga;
  - f. melaksanakan kegiatan pengarsipan dan pemeliharaan arsip pelayanan identitas penduduk;
  - g. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **8. SEKSI PINDAH, DATANG DAN PENDATAAN PENDUDUK**

- 1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kegiatan pencatatan dan penerbitan dokumen mutasi penduduk;
- 2) Uraian tugas Seksi Pindah, Datang dan Pendataan Penduduk, sebagai berikut :
  - a. merumuskan konsep program kerja seksi pindah, datang dan pendataan penduduk sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melakukan pencatatan kegiatan mutasi penduduk;
  - e. menerbitkan surat keterangan pindah datang bagi Warga Negara Indonesia;
  - f. menerbitkan surat keterangan pindah datang bagi Warga Negara Asing;
  - g. melaksanakan pendataan penduduk dengan melakukan koordinasi dengan kecamatan;
  - h. melaksanakan kegiatan pengarsipan dan pemeliharaan arsip pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
  - i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban.
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **9. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

- 1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan dan pencatatan sipil.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kegiatan dengan lingkup tugas di bidang pencatatan sipil;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugas di bidang pencatatan sipil;
  - c. pengkoordinasian, penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur untuk penerbitan dokumen kependudukan dalam peristiwa penting;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, sebagai berikut :
- a. merumuskan konsep program kerja bidang pelayanan pencatatan sipil sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. merencanakan operasional kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan sipil;
  - f. menyelenggarakan kegiatan mengatur, menyelia, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan sipil;
  - g. menyelenggarakan pencatatan dan penerbitan dokumen kependudukan dalam peristiwa penting yang dialami oleh penduduk;
  - h. menyelenggarakan kegiatan pengarsipan dan pemeliharaan arsipberkas permohonan dokumen kependudukan dalam pelayanan pencatatan sipil;
  - i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **10. SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN**

- 1) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pencatatan peristiwa kelahiran dan kematian penduduk.
- 2) Uraian tugas Seksi Kelahiran dan Kematian, sebagai berikut :
  - a. merumuskan konsep program kerja seksi kelahiran dan kematian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melakukan pencatatan peristiwa kelahiran dan menerbitkan akta kelahiran;
  - e. melakukan pencatatan peristiwa kematian dan menerbitkan akta kematian;
  - f. melakukan pencatatan dan penerbitan akta lahir mati;
  - g. melaksanakan kegiatan pengarsipan dan pemeliharaan arsip berkas pelayanan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran dan pencatatan dan penerbitan akta kematian;
  - h. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **11. SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN PEWARGANEGARAAN**

- 1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pencatatan perkawinan bagi penduduk non muslim, pencatatan perceraian penduduk non muslim, pencatatan perubahan status anak dan perubahan pewarganegaraan penduduk.
- 2) Uraian tugas Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan, sebagai berikut :
  - a. merumuskan konsep program kerja seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melaksanakan kegiatan pencatatan perkawinan penduduk non muslim dan menerbitkan akta perkawinan penduduk non muslim;
  - e. melaksanakan kegiatan pencatatan perceraian penduduk non muslim dan menerbitkan akta perceraian penduduk non muslim;
  - f. melaksanakan pencatatan perubahan status anak;
  - g. melaksanakan pencatatan pewarganegaraan;
  - h. melaksanakan kegiatan pengarsipan dan pemeliharaan arsip permohonan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **12. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

- 1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan data dan penyajian data kependudukan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kegiatan dengan lingkup tugas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - c. pengkoordinasian, penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, sebagai berikut :
- a. merumuskan konsep program kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis,
  - d. memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - e. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan data dan penyajian data kependudukan;
  - f. menyelenggarakan kegiatan mengatur, menyelia, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - h. menyelenggarakan kegiatan pengarsipan dan pemeliharaan arsipberkas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **13. SEKSI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

- 1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan pemeliharaan, pengelolaan database kependudukan dalam sistem informasi administrasi kependudukan.
- 2) Uraian tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, sebagai berikut :
  - a. merumuskan konsep program kerja seksi sistem informasi administrasi kependudukan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan kegiatan penyusunan dan perencanaan program kegiatan pemeliharaan, pengelolaan database kependudukan dalam sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan alat dan jaringan sistem informasi administrasi kependudukan;
- f. melakukan pembinaan terhadap sumber daya manusia untuk pengelolaan database kependudukan;
- g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- h. melaksanakan kegiatan pengarsipan dan pemeliharaan arsipberkas seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
- i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **14. SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN**

- 1) Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengolahan data dan penyajian data kependudukan.
- 2) Uraian tugas Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Data Kependudukan, sebagai berikut :
  - a. merumuskan konsep program kerja seksi pengolahan data dan penyajian data kependudukan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melakukan kegiatan penyusunan dan perencanaan program kegiatan pengolahan data dan penyajian data kependudukan;
  - e. melakukan penyediaan data skala kabupaten mengenai hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang terintegrasi dalam SIAK;
  - f. melakukan penyusunan profil kependudukan;
  - g. melakukan penyusunan proyeksi kependudukan berdasarkan pengolahan data yang terintegrasi dalam SIAK;
  - h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - i. melaksanakan kegiatan pengarsipan dan pemeliharaan arsip seksi pengolahan data dan penyajian data kependudukan;

- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### 15. BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

- 1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kegiatan dengan lingkup tugas di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugas di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - c. pengkoordinasian, penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, sebagai berikut :
  - ✓ a. merumuskan konsep program kerja bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - ✓ b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. merencanakan operasional kegiatan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - ✓ f. menyelenggarakan kegiatan kerjasama dengan pihak-pihak eksternal;
  - ✓ g. menyelenggarakan inovasi pelayanan yang makin memudahkan masyarakat mengakses pelayanan dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - h. menyelenggarakan kegiatan mengatur, menyelia, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;

- ✓ j. menyelenggarakan kegiatan pengarsipan dan pemeliharaan arsipberkas bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **16. SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN**

- 1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan.  
mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam kegiatan kerjasama dengan pihak – pihak eksternal yang dilengkapi dengan Surat Kesepahaman Bersama dan membuat inovasi – inovasi pelayanan yang semakin memudahkan masyarakat menjangkau akses pelayanan.
- 2) Uraian tugas Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan , sebagai berikut :
  - a. merumuskan konsep program kerja seksi kerjasama dan inovasi pelayanan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melaksanakan kerjasama dengan pihak eksternal yang dilengkapi dengan surat kesepahaman bersama;
  - e. melaksanakan inovasi pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang memudahkan masyarakat menjangkau akses pelayanan;
  - f. melakukan operasi yustisi kependudukan;
  - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - h. melaksanakan kegiatan pengarsipan dan pemeliharaan arsipberkas seksi kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **16. SEKSI PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

- 1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

2) Uraian tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, sebagai berikut :

- a. merumuskan konsep program kerja seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan survey indeks kepuasan masyarakat atas pelayanan administrasi kependudukan yang diberikan;
- e. melaksanakan analisa data kuantitatif dan data kualitatif kependudukan; pemanfaatan
- f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- g. melaksanakan pengarsipan dan pemeliharaan arsip berkas – berkas seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- h. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pit. BUPATI BREBES,

ttd

Drs. BUDI WIBOWO, M.Si

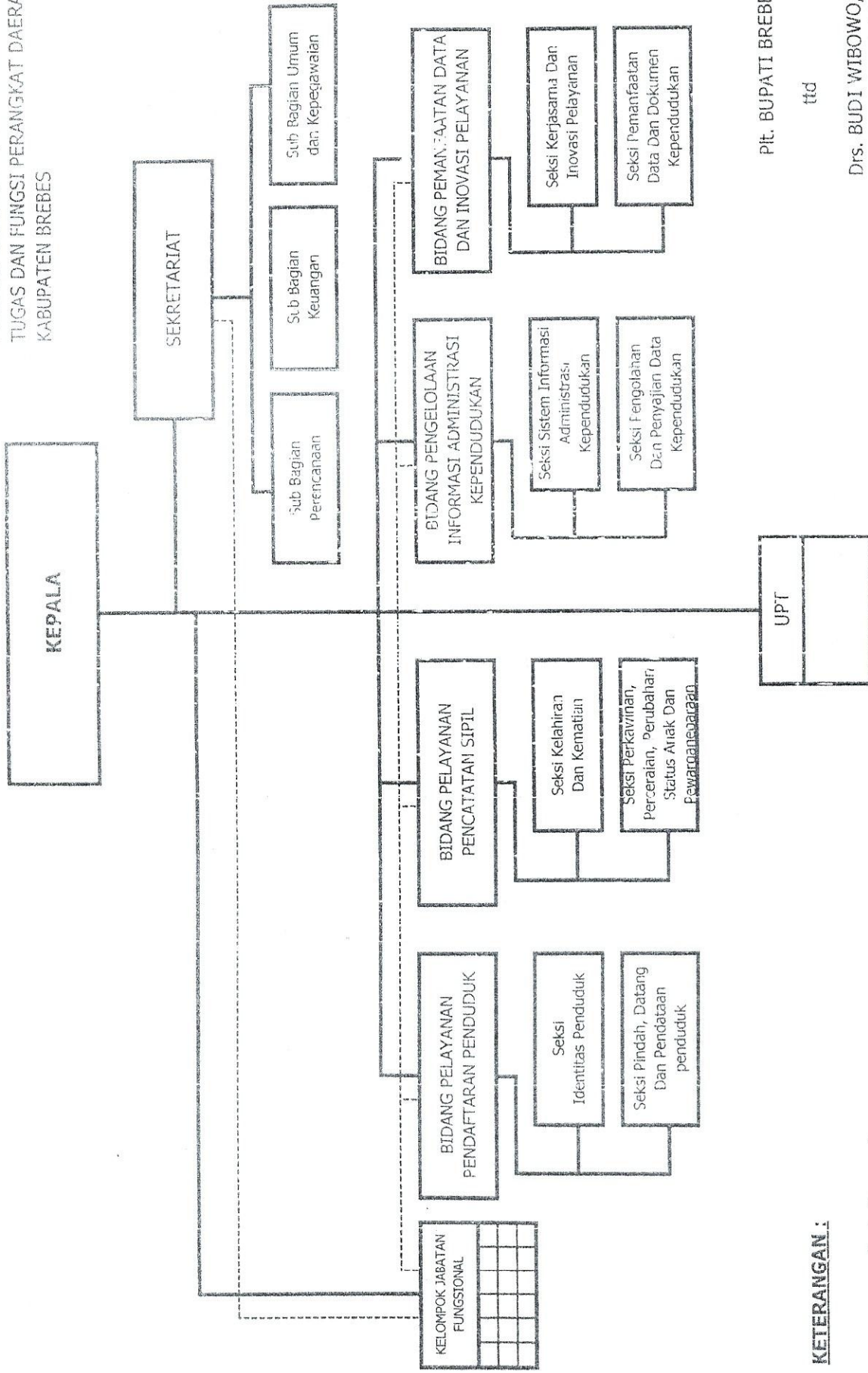
Pembina Utama Madya

NIP. 19590930 198303 1 006

Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah

Bidang Kesejahteraan Rakyat

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI  
TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN BREBES



**KETERANGAN :**

----- : Garis Komando

-.-.-.-.- : Garis Koordinasi

Pt. BUPATI BREBES,

ttd

Drs. BUDI WIBOWO, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19590930 198303 1 006  
Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah  
Bidang Kesejahteraan Rakyat