

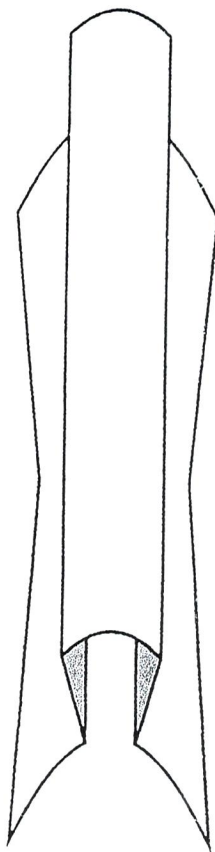


PERATURAN BUPATI LAMANDAU

NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN
FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMANDAU**



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMANDAU

TAHUN 2017



**BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 47 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMANDAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau, Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas Pokok dan fungsi, rincian tugas unit serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;

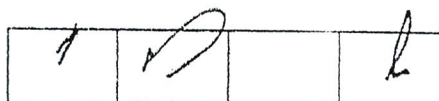
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Lamandau tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

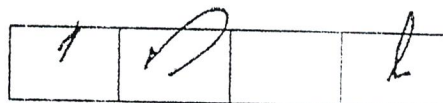
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438;

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);



5. 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);
6. 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 kedua kalinya 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 192).



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : RANCANGAN PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMANDAU

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lamandau.
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah daerah adalah bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di daerah.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau.
6. Kepala dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau.
7. Kepala bidang, sekretaris, kepala seksi, dan kepala sub bagian adalah jabatan struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau.
8. Unit pelaksana teknis dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau.
9. Pegawai negeri sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negara atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Jabatan fungsional umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Jabatan fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
12. Nama-nama jabatan fungsional umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan di bawah eselon IV.

BAB II KEDUDUKAN Pasal 2

- (1) Dinas kependudukan dan pencatatan sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah daerah.
- (2) Dinas kependudukan dan pencatatan sipil dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah yang secara operasional dikoordinasikan oleh sekretaris daerah.

/	/		/
---	---	--	---

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

Susunan organisasi dinas kependudukan dan pencatatan sipil, terdiri dari :

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

Pasal 4

Bagan susunan dinas kependudukan dan pencatatan sipil sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan bupati ini.

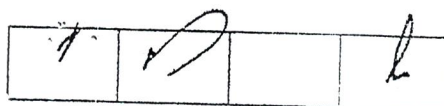
BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN
Pasal 5

Dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten lamandau mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, dinas kependudukan dan pencatatan sipil, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program dan anggaran;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. pengelolaan urusan ASN;
- e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen



- kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - i. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - j. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - k. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - l. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
 - n. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati/walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, dinas kependudukan dan pencatatan sipil mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan koordinasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. penyiapan sarana dan prasarana di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. penyusunan standar pelayanan minimal di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pengaturan, pengendalian, pembinaan, monitoring dan pengawasan serta evaluasi dan pelayanan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan urusan kesekretariatan dalam pengelolaan kepegawaian dinas.

BAB V

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 8

Kepala dinas kependudukan dan pencatatan sipil mempunyai tugas pembinaan, pengoordinasian, perencanaan serta penetapan program kerja, tata kerja.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, kepala dinas kependudukan dan pencatatan sipil, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan koordinasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dalam maupun luar;
- c. penerbitan akta catatan sipil yang meliputi akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, akta pengangkatan anak (adopsi), maupun pengesahan anak serta pelaksanaan pencatatan perkawinan catatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku;

- d. pemberian nomor induk kependudukan, serta menerbitkan kartu tanda penduduk (KTP) dan kartu keluarga sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- e. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan pendataan keluarga;
- f. perumusan kebijakan teknis dan membuat rencana kerja program kerja dinas sesuai dengan kebijakan teknis pembangunan dan pengelolaan, pembinaan umum sesuai dengan kebijakan nasional di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. penyelenggaraan pembinaan administrasi yang meliputi kegiatan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perencanaan umum dan organisasi sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh bupati;
- h. penilaian prestasi kerja pejabat dibawahnya berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penetapan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3).
- i. pelaporan semua pelaksanaan kegiatan dinas pada waktunya kepada bupati disertai saran atau pertimbangan teknis sesuai dengan sumber data yang data dan berdasarkan kegiatan yang akan dan atau yang telah dilakukan.

**Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 10**

Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 11

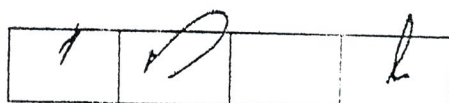
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- d. pengumpulan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
- e. pengumpulan bahan dan data penyusunan pelaporan;
- f. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 12

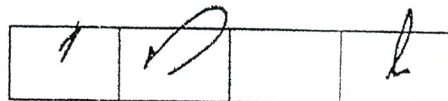
Sekretaris, membawahkan :

- a. Sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
- b. Sub bagian umum dan kepegawaian.



Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan dan keuangan
Pasal 13

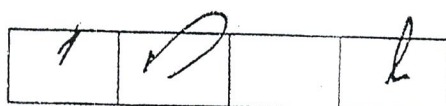
- (1) Sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana program, kegiatan dan rencana kerja anggaran (RKA) serta menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan, pengendalian keuangan, analisis, realisasi dan pembukuan, administrasi perbendaharaan analisis, realisasi dan pembukuan administrasi perbendaharaan serta melakukan pengelolaan sarana, perbekalan, perlengkapan, pengendalian pelaksanaan rencana kebutuhan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran sub bagian perencanaan dan keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategik;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan kegiatan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP);
 - l. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - n. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - o. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - p. menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
 - q. menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU), penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
 - r. membuat daftar kebutuhan barang (DKB), rencana tahunan barang unit (RTBU);
 - s. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan untuk tahun anggaran dan bahan penyusunan APBD;
 - t. menyusun RKA/DPA;



- u. menerbitkan surat perintah membayar (SPM);
- v. melakukan verifikasi surat pertanggung jawaban (SPJ) bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- w. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- x. melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 14

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pelayanan dan pengelolaan urusan ketatausahaan, tata surat dan tata kearsipan, urusan dalam, pemeliharaan perkantoran dan keprotokolan serta administrasi kepegawaian, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta menghimpun ketentuan perundang-undangan berkaitan dengan dinas kependudukan dan pencatatan sipil
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sub bagian umum dan kepegawaian;
 - g. menyelenggarakan urusan surat menyurat, perpustakaan dan kearsipan;
 - h. mengatur penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat dinas;
 - i. menyusun laporan kepegawaian dan diklat untuk tiap semester serta daftar kebutuhan pegawai;
 - j. menyelenggarakan pelaporan dan kehumasan;
 - k. menyelenggarakan urusan kerumah tanggaan;
 - l. menyelenggarakan urusan perjalanan dinas;
 - m. menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat;
 - n. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
 - o. mengelola organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan;
 - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan



- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Pasal 15

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi ;

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- b. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk ✓

Pasal 17

Bidang pelayanan pendaftaran penduduk, terdiri atas :

- a. Seksi identitas penduduk;
- b. Seksi pindah datang penduduk; dan
- c. Seksi pendataan penduduk.

Paragraf 1
Seksi Identitas Penduduk
Pasal 18

- (1) Seksi identitas penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan Identitas penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran seksi identitas penduduk berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi identitas penduduk sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi identitas penduduk, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi identitas penduduk dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi identitas penduduk berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi identitas penduduk;

1	2	3	4
---	---	---	---

- g. mempercepat pencetakan kartu identitas anak (kia) dengan cara jemput bola ke sekolah-sekolah;
- h. mengelola biodata dan identitas penduduk yang dibutuhkan masyarakat;
- i. menyimpan, memelihara dan mempedomani model biodata yang berlaku;
- j. menyimpan dan mendistribusikan biodata dan identitas penduduk untuk seksi tertentu;
- k. melakukan pencatatan dan pemuktahiran biodata penduduk dan identitas penduduk serta penerbitan nomor induk kependudukan;
- l. mengevaluasi dan menganalisa jumlah digit nomor induk kependudukan yang benar dalam pembuatan kartu tanda penduduk;
- m. mengevaluasi 2 (dua) kartu tanda penduduk dan 2 (dua) nomor induk kependudukan yang berbeda yang dimiliki masyarakat yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- n. mengarsipkan jumlah nomor induk kependudukan yang termuat dalam kartu tanda penduduk setiap bulan;
- o. melakukan pemantauan dan evaluasi nomor induk kependudukan;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi identitas penduduk baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi identitas penduduk.

Paragraf 2

Seksi Pindah Datang Penduduk

Pasal 19

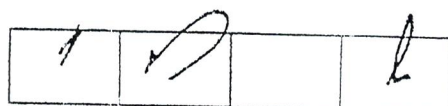
- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran seksi pindah datang penduduk berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi pindah datang penduduk sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi pindah datang penduduk, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi pindah datang penduduk dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi pindah datang penduduk berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi pindah datang penduduk;
 - g. memberikan kode khusus apabila penduduk yang datang punya masalah di tempat asal;
 - h. menyiapkan bahan penerbitan Kartu Keluarga;
 - i. menyiapkan bahan pelayanan Kartu Tanda Penduduk;
 - j. menyiapkan penerbitan Nomor Induk Kependudukan;

1	✓		2
---	---	--	---

- k. menyiapkan bahan pendaftaran Penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan mutasi penduduk skala Daerah;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pengawasan mutasi penduduk skala Daerah;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pindah Datang Penduduk.

Paragraf 3
Seksi Pendataan Penduduk
Pasal 20

- (1) Seksi pendataan penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran seksi pendataan penduduk berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi pendataan penduduk sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi pendataan penduduk, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi pendataan penduduk dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi pendataan penduduk berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi pendataan penduduk;
 - g. menyiapkan bahan penerbitan kartu keluarga;
 - h. menyiapkan bahan pelayanan kartu tanda penduduk;
 - i. menyiapkan penerbitan nomor induk kependudukan;
 - j. menyiapkan bahan pendaftaran penduduk warga negara Indonesia dan warga negara asing;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan mutasi penduduk skala daerah;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pengawasan mutasi penduduk skala daerah;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi pendataan penduduk baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi pendataan penduduk.



Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Pasal 21

Bidang pelayanan pencatatan sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 21, bidang pelayanan pencatatan sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

Pasal 23

Bidang pelayanan pencatatan sipil, terdiri atas :

- a. Seksi kelahiran;
- b. Seksi perkawinan dan perceraian;
- c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

Paragraf 1
Seksi Kelahiran
Pasal 24

- (1) Seksi kelahiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran seksi kelahiran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi kelahiran sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi kelahiran, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi kelahiran dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi kelahiran berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi kelahiran;
 - g. melakukan penyiapan bahan pencatatan dan pendaftaran, bahan pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan kelahiran;
 - h. menyelenggarakan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi kelahiran baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

1	2	3	4
---	---	---	---

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan pencatatan sipil secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi kelahiran.

Paragraf 2
Seksi Perkawinan dan Perceraian
Pasal 25

- (1) Seksi perkawinan dan perceraian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran seksi perkawinan dan perceraian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi perkawinan dan perceraian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi perkawinan dan perceraian, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi perkawinan dan perceraian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi perkawinan dan perceraian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi perkawinan dan perceraian;
 - g. melakukan penyiapan bahan pencatatan, pendaftaran pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan akta perkawinan dan akta perceraian;
 - h. melakukan pengelolaan data penerbitan akta perkawinan dan akta perceraian;
 - i. memberikan surat keterangan laporan perkawinan dan perceraian di luar negeri;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi perkawinan dan perceraian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan pencatatan sipil secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi perkawinan dan perceraian.

Paragraf 3
Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
Pasal 26

- (1) Seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) sebagai berikut:

/	✓		h
---	---	--	---

- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- g. melakukan penyiapan bahan pencatatan dan pendaftaran, bahan pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan akta kematian;
- h. menyelenggarakan pelayanan pencatatan kematian;
- i. melakukan penyiapan bahan pencatatan dan pendaftaran pemeriksaan dan penelitian berkas pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
- j. melaksanakan verifikasi dan validasi dokumen penerbitan akta pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
- k. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen akta pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan pencatatan sipil secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.

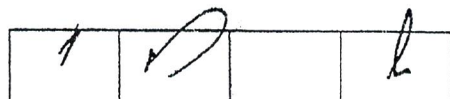
Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Administrasi Kependudukan dan
Pemanfaatan Data
Pasal 27

Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi ;

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan,



- kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 29

Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data terdiri atas :

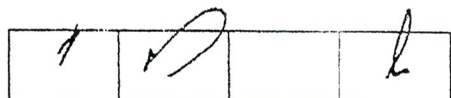
- a. Seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
- b. Seksi pengolahan dan penyajian data;
- c. Seksi kerja sama dan inovasi pelayanan.

Paragraf 1

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 30

- (1) Seksi sistem informasi administrasi kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran seksi sistem informasi administrasi kependudukan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi sistem informasi administrasi kependudukan, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi sistem informasi administrasi kependudukan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi sistem informasi administrasi kependudukan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi sistem informasi administrasi kependudukan;



- g. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pembinaan Administrator Database Kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

11

Paragraf 2
Seksi Pengolahan dan Penyajian Data
Pasal 31

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran seksi pengolahan dan penyajian data berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi pengolahan dan penyajian data sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi pengolahan dan penyajian data, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi pengolahan dan penyajian data dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi pengolahan dan penyajian data berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi pengolahan dan penyajian data;
 - g. penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data;
 - h. melaksanakan koordinasi dalam rangka pembinaan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK);
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan data dan bank data kependudukan Daerah serta tempat perekaman data kependudukan di Kecamatan;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan data statistik akta kependudukan dan pencatatan sipil;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

1	2	3	4
---	---	---	---

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data.

12

Paragraf 3
Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan
Pasal 32

- (1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran seksi pengolahan kerja sama dan inovasi pelayanan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi kerja sama dan inovasi pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi kerja sama dan inovasi pelayanan, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi kerja sama dan inovasi pelayanan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi kerja sama dan inovasi pelayanan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - g. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan dan pelaksanaan fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. melakukan kerjasama, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi dalam administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. melaksanakan fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan
 - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan informasi kependudukan;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi kerja sama dan inovasi pelayanan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi kerja sama dan inovasi pelayanan.

W
FIRIS

1	2	3	4
---	---	---	---

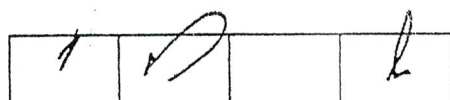
BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Paragraf 1
Jabatan Fungsional Tertentu
Pasal 33

- (1) Kelompok jabatan fungsional tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Jabatan Fungsional Umum
Pasal 34

- (1) Penamaan jabatan fungsional umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan dinas kependudukan dan pencatatan sipil ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan fungsional umum di dinas kependudukan dan pencatatan sipil dengan keputusan bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki jabatan struktural dan jabatan fungsional tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan dinas kependudukan dan pencatatan sipil dilakukan oleh kepala dinas kependudukan dan pencatatan sipil dan ditetapkan dengan keputusan bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan fungsional umum di lingkungan dinas kependudukan dan pencatatan sipil dilakukan oleh kepala dinas kependudukan dan pencatatan sipil dan ditetapkan dengan keputusan bupati.
- (9) Uraian tugas jabatan fungsional umum (JFU) pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil ditetapkan oleh kepala dinas.



BAB VII
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
Pasal 35

- (1) Unit pelaksana teknis dinas (UPTD) dinas kependudukan dan pencatatan sipil mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional dinas kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Unit pelaksana teknis dinas (UPTD) di pimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas kependudukan dan pencatatan sipil.
- (3) Kepala unit pelaksana teknis dinas (UPTD) membawahi kepala sub bagian tata usaha unit pelaksana teknis dinas (UPTD).

BAB VIII
TATA KERJA
Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala UPTD, kepala sub bagian, dan kepala seksi serta pemegang jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala UPTD, kepala sub bagian, dan kepala seksi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala UPTD, kepala sub bagian, dan kepala seksi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala UPTD, kepala sub bagian, dan kepala seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala UPTD, kepala sub bagian, dan kepala seksi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala UPTD, kepala sub bagian, dan kepala seksi wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.



BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 37

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Lamandau Nomor 34 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 38

Peraturan bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 Desember 2016



Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 Desember 2016

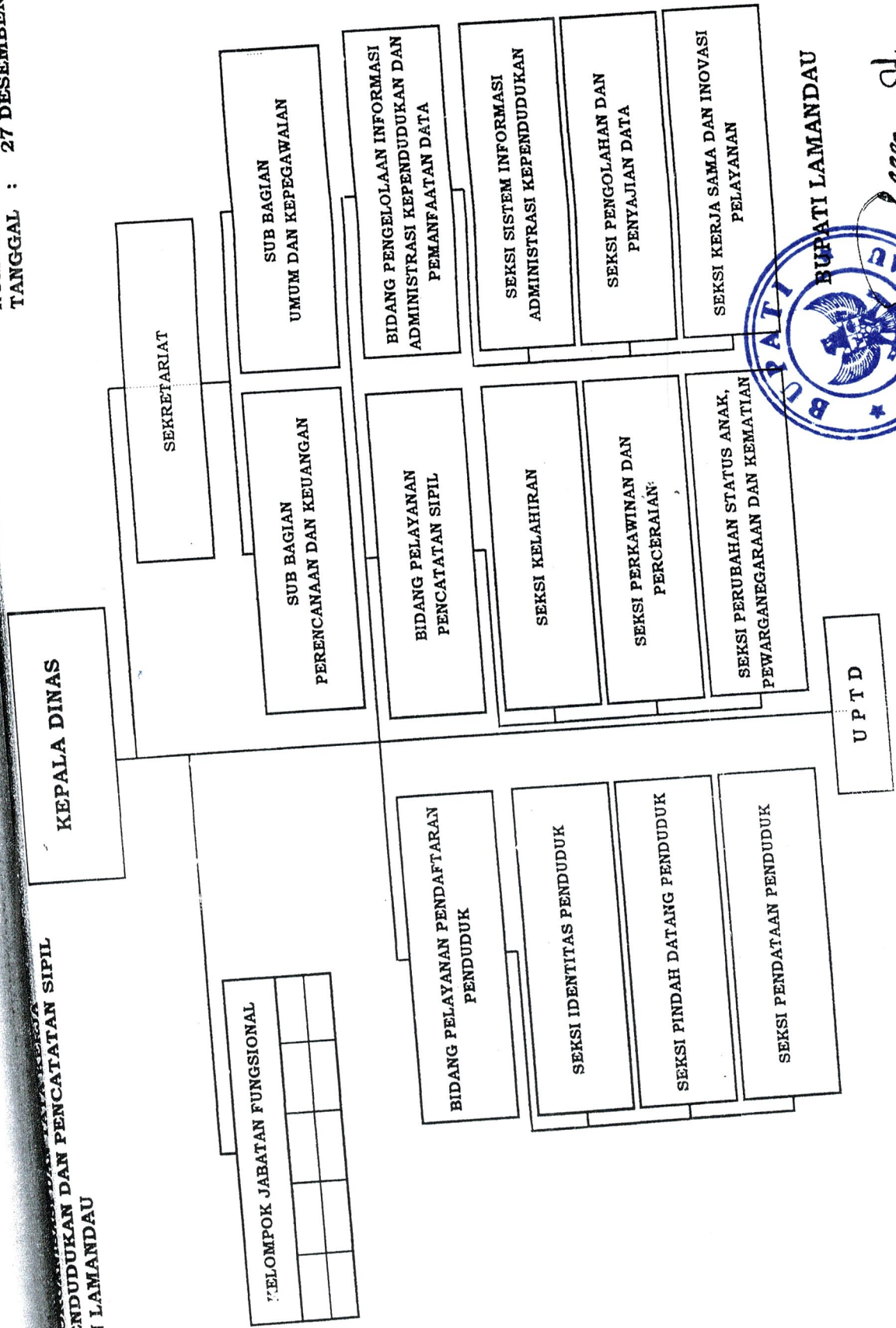
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,


ARIEF LP.UMBING

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2016 NOMOR 485

LAMPIRAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN LAMANDAU
NOMOR : 47 TAHUN 2016
TANGGAL : 27 DESEMBER 2016

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMANDAU



BUPATI LAMANDAU
[Signature]
MARUKAN

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

DAFTAR URUT KEPANGKATAN
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMANDAU
 PERIODE 31 DESEMBER 2019

NO	NAMA/NIP	PANGKAT		JABATAN			MASA KERJA				LATIHAN JABATAN			PENDIDIKAN			USIA	CATATAN MUTASI	KET.
		GOLRUANG	TMT	NAMA	TMT	Thn	Bln	NAMA	THN	JAM	NAMA	TAHUN LULUS	TINGKAT IJAZAH						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			
1	Drs. BUDI PRASTOWO NIP. 19650107 199303 1 002	Pembina Utama Muda (IV/c)	01-10-2018	KEPALA DINAS	01-04-2018	26	08	Diklatpim Tk. II	2019	360	S I	1989	Sarjana	54	SETDA-DISDUKCAPIL	Pegawai Daerah			
2	TURMUDI, S.Hut NIP. 19801115 200604 1 010	Pembina (IV/a)	01-11-2019	SEKRETARIS	01-11-2019			Diklatpim Tk. III	2008		S I		Sarjana	39	KECAMATAN SEMATU JAYA-DISDUKCAPIL	Pegawai Daerah			
3	SUDARLIN, S.Pd NIP. 19680310 199007 1 003	Pembina (IV/a)	01-10-2014	KABID PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	17-01-2017	24	04	Prajab	1991	-	S I	2003	Sarjana	51	KEC. BELANTIKAN RAYA-DISDUKCAPIL	Pegawai Daerah			
4	SURYATI, S.Sos NIP. 19630802 198503 2 002	Pembina (IV/a)	01-04-2017	KABID PIAK DAN PEMANFAATAN DATA	17-01-2017	30	02	Diklatpim Tk. III	2013	360	S I	2005	Sarjana	55	KECAMATAN SEMATU JAYA-DISDUKCAPIL	Pegawai Daerah			
5	PERA KRITHUNI YULIANTO, SP.,M.Si NIP. 19780713 200604 1 007	Penata Tk. I (III/d)	01-10-2016	KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	01-11-2019	13	07	Prajab	2007		S 2	1995	Sarjana	48	SETDA-DISDUKCAPIL	Pegawai Daerah			
6	ETY SUPRAPTY, SE NIP. 19780923 200604 2 020	Penata Tk. I (III/d)	01-10-2016	KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	17-01-2017	15	05	Prajab	2007	216	S I	2001	Sarjana	40	-	Pegawai Daerah			
7	PUJIATIE, S.Pi NIP. 19791128 200604 2 022	Penata Tk. I (III/d)	01-10-2016	KASI IDENTITAS PENDUDUK	17-01-2017	16	03	Prajab	2007	216	S I	2002	Sarjana	39	DISTANAKAN-DISDUKCAPIL	Pegawai Daerah			
8	GUSTI SA'ABANI, SE NIP. 19731231 200312 1 018	Penata Tk. I (III/d)	01-04-2019	KASI SIAK	17-01-2017	15	11	Diklatpim Tk. IV	2007	285	S I	2000	Sarjana	45	SETDA-DISDUKCAPIL	Pegawai Daerah			
9	NANANG, S.Pd.,M.Si NIP. 197903202006041019	Penata (III/c)	01-04-2018	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	01-11-2019	10	04	Prajab	2007	216	S 2	2019	Sarjana	40	DISDIKBUD-DISDUKCAPIL	Pegawai Daerah			
10	HAWILA, S.Pi NIP. 19800424 200802 2 001	Penata Tk. I (III/d)	01-10-2019	KASI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN	17-01-2017	11	8	Prajab	2009	135	S I	2003	Sarjana	39	DISTANAKAN-DISDUKCAPIL	Pegawai Daerah			
11	TRIANI, S.Kom NIP. 19790205 201001 2 008	Penata (III/c)	01-10-2016	KASI KELAHIRAN	17-01-2017	09	10	Prajab	2011	135	S I	2002	Sarjana	40	DINKES-DISDUKCAPIL	Pegawai Daerah			
12	KARTIKA DWI APRILIANI, SE NIP.19840421 201001 2 024	Penata (III/c)	01-04-2020	KASI PENDATAAN PENDUDUK	01-11-2019	10	3	Prajab	2011	135	S I		Sarjana	35	INSPEKTORAT-DISDUKCAPIL	Pegawai Daerah			
13	RURY RUSMALIA, S.Pd NIP. 19810203 200312 2 008	Penata (III/c)	01-04-2013	ANALIS JABATAN	-	13	11	Prajab	2004	135	S I		Sarjana	38	DISDIKBUD-DISDUKCAPIL	Pegawai Daerah			
14	ADIGUNA KRIDODARMOJO, S.An NIP. 19870203 201503 1 002	Penata Muda Tk.I (III/b)	01-04-2019	ANALIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	-	04	12	Prajab	2016	319	S 1	2010	Sarjana	32	-	Pegawai Daerah			
15	SUPRIYADI, SH NIP. 19871011 201503 1 005	Penata Muda Tk.I (III/b)	01-04-2019	ANALIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	-	04	12	Prajab	2016	319	S 1	2012	Sarjana	30	-	Pegawai Daerah			

NO	NAMA/NIP	PANGKAT		JABATAN		MASA KERJA			LATIHAN JABATAN			PENDIDIKAN			USIA	CATATAN MUTASI	KET.
		GOL.RUANG	TMT	NAMA	TMT	Thn	Bln	NAMA	TAHU N	JAM	NAMA	TAHUN LULUS	TINGKAT IJAZAH				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
16	EKA MARDIATY, A.Md NIP. 19820415 200903 2 008	Penata Muda (III/a)	01-04-2017	PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN	-	08	12	Prajab	2010	90	D III	2007	Sarjana Muda	37	-	Pegawai Daerah	
17	HENDRA FERRY NAPITUPULU NIP. 19811006 200604 1 016	Penata Muda (III/a)	01-10-2017	PEMERIKSA KEPENDUDUKAN	-	09	10	Prajab	2007	90	S1	2017	Sarjana	37	-	Pegawai Daerah	
18	ANNA RAWATI GULTOM, A.Md NIP. 19750228 200902 2 001	Penata Muda (III/a)	01-04-2018	PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN	-	08	09	Prajab	2009	90	D III	2002	Sarjana Muda	44	-	Pegawai Daerah	
19	YULIANI, A.Md NIP. 19790715 201001 2 008	Penata Muda (III/a)	01-04-2018	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	-	07	10	Prajab	2011	90	D III	2002	Sarjana Muda	40	-	Pegawai Daerah	
20	SRI YEFTANI, A.Md NIP. 19840518 201101 2 004	Penata Muda (III/a)	01-04-2015	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	-	06	10	Prajab	2012	174	D III	2005	Sarjana Muda	35	-	Pegawai Daerah	
21	EDY PURWANTO NIP. 19771210 200502 1 001	Pengatur Tk. I (II/d)	01-04-2017	PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM	-	14	09	Prajab	2005	90	SMA	1998	SMA	41	-	Pegawai Daerah	
22	ERVA LAILATUL MUSYAROFAH NIP. 19841231 200502 2 001	Pengatur Tk. I (II/d)	01-04-2017	BENDAHARA PENGELUARAN	-	14	09	Prajab	2005	90	MA	2004	MA	34	-	Pegawai Daerah	
23	PAUZIAH NIP. 19840808 200801 2 008	Pengatur (II/c)	01-04-2016	PENGADMINISTRASI KEUANGAN	-	14	10	Prajab	2009	90	SMA	2002	SMA	34	-	Pegawai Daerah	
24	RAHMA DENY NIP. 19880511 201001 1 004	Pengatur (II/c)	01-04-2018	PENGELOLA SIAK	-	09	10	Prajab	2011	90	SMK	2006	SMK	31	-	Pegawai Daerah	
25	E R A NIP. 19761103 200701 1 009	Pengatur (II/c)	01-04-2020	PENGADMINISTRASI PENERIMAAN	-	12	3	Prajab	2008	174	SMA	2016	SMA	42	-	Pegawai Daerah	

Nanga Bulik, 31 Desember 2019

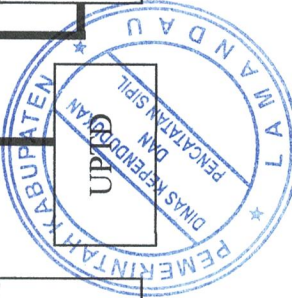
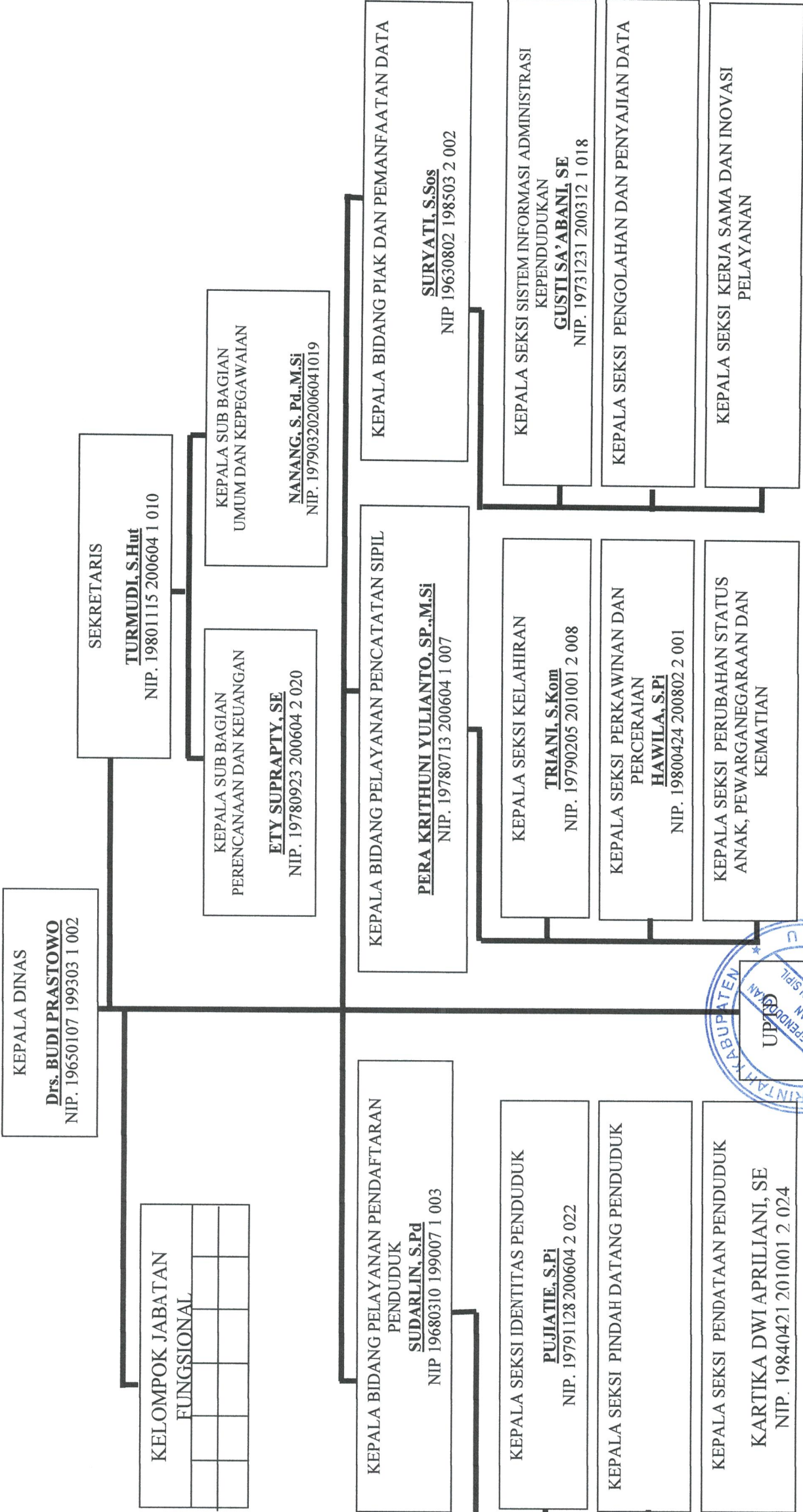
KEPALA DINAS.

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

9 Drs. BUDI PRASTOWO
Pembina/Utama Muda (IV/c)
NIP. 19650107 199303 1 002

LAMAND

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



REKAPITULASI JUMLAH PEGAWAI NEGERI SIPIL
DILINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN KABUPATEN LAMANDAU
BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN KEADAAN PER SEPTEMBER 2020

NO	UNIT KERJA	PENDIDIKAN											KET
		S-3	S-2	S-1	D-IV	D-III	D-II	D-I	SLTA	SLTP	SD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		2	14		4			5				
J U M L A H		0	2	14	0	4	0	0	5	0	0		

Nanga Bulik, September 2020

KEPALA DINAS,

Drs. BUDI PRASTOWO
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19650107 199303 1 002

BEZETTING/REKAPITULASI JUMLAH PEGAWAI NEGERI SIPIL
DILINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMANDAU
BERDASARKAN GOLONGAN/RUANG KEADAAN PER SEPTEMBER 2020

NO	UNIT KERJA	GOLONGAN IV					GOLONGAN III					GOLONGAN II					GOLONGAN I					JUMLAH	KET.
		IV/e	IV/d	IV/c	IV/b	IV/a	III/d	III/c	III/b	III/a	II/d	II/c	II/b	II/a	I/d	I/c	I/b	I/a					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21			
1	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL			1		3	5	4	2	5	2	2	1										
JUMLAH PER GOLONGAN		4					16					5					0					25	

Nanga Bulik, September 2020

KEPALA DINAS,

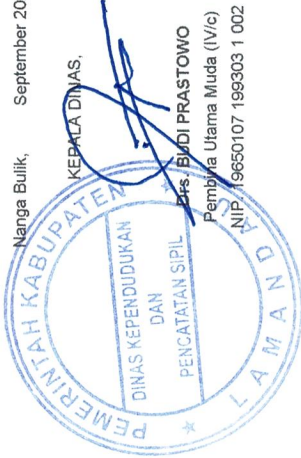


Drs. BUDI PRASTOWO
Pemuda Utama Muda (IV/c)
NIP. 19650107 199303 1 002

REKAPITULASI JUMLAH PEGAWAI TENAGA KONTRAK
DILINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMANDAU

NO	UNIT KERJA	PENDIDIKAN							JENIS KELAMIN			KET.
		SD	SMP	SMA	D-1	D-II	D-III	S1	S2	L	P	
1	2	3	4	5			6	7	8	9	20	21
1	TENAGA KONTRAK	1	1	25			1	10	1	18	21	
Jumlah		39							39			

Nanga Bulik, September 2020

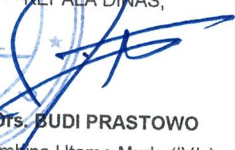


REKAPITULASI JUMLAH PEGAWAI NEGERI SIPIL
DILINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMANDAU
PEJABAT STRUKTURAL ESELON II, III DAN IV

NO	UNIT KERJA	ESELON			Jumlah
		II	III	IV	
1	2	3	4	5	9
1	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	1	4	7	12

Nanga Bulik, September 2020

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KEPALA DINAS,

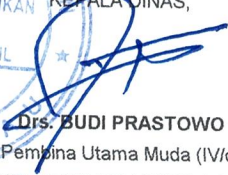

Drs. BUDI PRASTOWO
Pemula Utama Muda (IV/c)
NIP. 19650107 199303 1 002

REKAPITULASI JUMLAH PEGAWAI NEGERI SIPIL
DILINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. LAMANDAU
BERDASARKAN JENIS KELAMIN KEADAAN PER SEPTEMBER 2020

NO	UNIT KERJA	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
1	2	3	4	5
1	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	12	13	25

Nanga Buluk, September 2020

KEPALA DINAS,
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL


Drs. BUDI PRASTOWO
Pemimpin Utama Muda (IV/c)
NIP. 19650107 199303 1 002

DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI (PNS)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMANDAU
PERIODE SEPTEMBER 2020

NO	NAMA / NIP / TANGGAL LAHIR	PANGKAT/ GOL.	TMT CAPEG	JABATAN ESELON	PENDIDIKAN FORMAL	DIKLAT PENJENJANGAN		JENIS KELAMIN	KELUARGA	
						STRUKTURAL	TEKNIS		ISTRI/SUAMI	ANAK
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Drs. BUDI PRASTOWO NIP. 19650107 199303 1 002 07 Januari 1965	Pembina Utama Muda (IV/c)	01-03-1993	KEPALA DINAS	S1 Ilmu Administrasi Negara	PIM II	-	LAKI-LAKI	Sri Sulistyowati 13/07/1979	2
2	TURMUUDI, S.Hut NIP. 19801115 200604 1 010 15 Nopember 1980	Pembina (IV/a)	01-04-2006	SEKRETARIS	S1 Kehutanan	PIM III	-	LAKI-LAKI	Dwi Ari 17/09/1986	3
3	SUDARLIN, S.Pd NIP. 19680310 199007 1 003 10 Maret 1968	Pembina (IV/a)	01-07-1990	KABID PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	S1 PENDIDIKAN	Prajab	-	LAKI-LAKI	Yuri 10-02-1971	4
4	SURYATI, S.Sos NIP. 19630802 198503 2 002 02 Agustus 1963	Pembina (IV/a)	01-03-1985	KABID PIAK DAN PEMANFAATAN DATA	S1 SOSIAL	PIM III	-	PEREMPUAN	Drs. Ibnu Sahir 02 - 11 - 1958	3
5	PERA KRITHUNI YULIANTO, SP., M.Si NIP. 19710609 200312 2 002 09 Juni 1971	Penata Tk. I (III/d)	01-04-2006	KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	S2 Magister Sains	PIM III	-	LAKI-LAKI	Chicha 08/12/1978	2
6	ETY SUPRAPTY, SE NIP. 19780923 200604 2 020 23 September 1978	Penata Tk. I (III/d)	01-04-2006	KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	S1 Ekonomi	Prajab	-	PEREMPUAN	Agus Hermawan 02 - 12 - 1978	3
7	PUJIATIE, S.Pi NIP. 19791128 200604 2 022 28 November 1979	Penata Tk. I (III/d)	01-04-2006	KASI IDENTITAS PENDUDUK	S1 Perikanan	Prajab	-	PEREMPUAN	-	3
8	GUSTI SA'ABANI, SE NIP. 19731231 200312 1 018 31 Desember 1973	Penata Tk.I (III/d)	01-12-2003	KASI SIAK	S1 Ekonomi	PIM IV	-	LAKI-LAKI	Sarini, S.Pdl 15-09-1979	4
9	NANANG, S.Pd, M.Si NIP. 19790320 200604 1 019 20 Maret 1979	Penata (III/c)	01-04-2006	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	S2 Magister Manajemen Sumber daya Manusia	Prajab	-	LAKI-LAKI	Heldawatie 13-10-1984	2
10	HAWILA, S.Pi NIP. 19800424 200802 2 001 24 April 1980	Penata Tk. I (III/d)	01-02-2008	KASI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN	S1 Perikanan	Prajab	-	PEREMPUAN	Coco Menica Sinaga 16-11-1986	1
11	TRIANI, S.Kom NIP. 19790205 201001 2 008 05 Februari 1979	Penata (III/c)	01-01-2010	KASI KELAHIRAN	S1 Manajemen Informatika	Prajab	-	PEREMPUAN	Hendrik Pali, SKM 26-09-1978	2

NO	NAMA / NIP / TANGGAL LAHIR	PANGKAT/ GOL.	TMT CAPEG	JABATAN ESELON	PENDIDIKAN FORMAL	DIKLAT PENJENJANGAN		JENIS KELAMIN	KELUARGA	
						STRUKTURAL	TEKNIS		ISTRI/SUAMI	ANAK
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12	KARTIKA DWI APRILIANI, SE NIP. 19840421 201001 2 024 21 April 1984	Penata (III/c)	01-01-2010	KASI PENDATAAN PENDUDUK	S1 Akuntansi	Prajab	-	PEREMPUAN	Didik Bekti Purwanto 25-02-1984	2
13	RURY RUSMALIA, S.Pd NIP. 19810203 200312 2 008 03 Februari 1981	Penata (III/c)	01-12-2003	ANALIS JABATAN	S1 PENDIDIKAN	Prajab	-	PEREMPUAN	Suryono Teguh Raharjo 04-09-1981	3
14	ADIGUNA KRIDODARMOJO, S.An NIP. 19870203 201503 1 002 03 Februari 1987	Penata Muda (III/b)	01-03-2015	PENCATATAN SIPIL	S1 - Administrasi Negara	Prajab	-	LAKI -LAKI	Tri Othamie, S.Pd 04-10-1990	2
15	SUPRIYADI, SH NIP. 19871011 201503 1 005 11 Oktober 1987	Penata Muda (III/b)	01-03-2015	ANALIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	S1 Hukum	Prajab	-	LAKI -LAKI	Elin Herawati 20-10-1986	3
16	EKA MARDIATY, A.Md NIP. 19820415 200903 2 008 15 April 1982	Penata Muda (III/a)	01-03-2009	PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN	D-III Manajemen Informatika	Prajab	-	PEREMPUAN	Andy Aneka 02-11-1991	3
17	HENDRA FERRY NAPITUPULU NIP. 19811006 200604 1 016 06 Oktober 1981	Penata Muda (III/a)	01-04-2006	PEMERIKSA KEPENDUDUKAN	S1 Administrasi Pemerintah	Prajab	-	LAKI -LAKI	Sriwasta Nuraini S 03 - 03 - 1982	1
18	ANNA RAWATI GULTOM, A.Md NIP. 19750228 200902 2 001 28 Februari 1975	Penata Muda (III/a)	01-02-2009	PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN	D-III Manajemen Informatika	Prajab	-	PEREMPUAN	I Made Sumerta 16-06-1976	3
19	YULIANI, A.Md NIP. 19790715 201001 2 008 15 Juli 1979	Penata Muda (III/a)	01-01-2010	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	D-III Akuntansi	Prajab	-	PEREMPUAN	Gridsen Ferilyn, S.Hut 22-08-1974	3
20	SRI YEFTANI, A.Md NIP. 19840518 201101 2 004 18 Mei 1984	Penata Muda (III/a)	01-01-2011	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	D-III Manajemen Informatika	Prajab	-	PEREMPUAN	Fauzi Rahman 23-12-1982	3
21	EDY PURWANTO NIP. 19771210 200502 1 001 10 Desember 1977	Pengatur Tk. I (III/d)	01-02-2005	PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM	SMA	Prajab	-	LAKI -LAKI	Asmawati 12 - 07 - 1982	3
22	ERVA LAILATUL MUSYAROFAH NIP. 19841231 200502 2 001 31 Desember 1984	Pengatur Tk. I (III/d)	01-02-2005	BENDAHARA PENGELUARAN	SMA	Prajab	-	PEREMPUAN	Rudiansyah 25 - 07 - 1974	3
23	PAUZIAH NIP. 19840808 200801 2 008 08 Agustus 1984	Pengatur (III/c)	01-01-2008	PENGADMINISTRASI KEUANGAN	SMA	Prajab	-	PEREMPUAN	Sumarno 14-06-1982	2

NO	NAMA / NIP / TANGGAL LAHIR	PANGKAT/ GOL.	TMT CAPEG	JABATAN ESELON	PENDIDIKAN FORMAL	DIKLAT PENJENJANGAN		JENIS KELAMIN	KELUARGA	
						STRUKTURAL	TEKNIS		ISTRI/SUAMI	ANAK
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
24	RAHMA DENY NIP. 19880511 201001 1 004 11 Mei 1988	Pengatur (II/c)	01-01-2010	PENGELOLA SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	SMK	Prajab	-	LAKI-LAKI	Pebrianti 22-02-1991	2
25	E R A NIP. 19761103 200701 1 009 03 November 1976	Pengatur (II/c)	01-01-2007	PENGADMINISTRASI PENERIMAAN	SMA	Prajab	-	LAKI -LAKI	Rena Punjung 02-08-1978	3

Nanga Bulik, September 2020

