

BUPATI CILACAP
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 95 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN CILACAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cilacap;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9), Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN CILACAP

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
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 sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Cilacap.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cilacap.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cilacap
9. Tipe A adalah ukuran atas intensitas atau beban tugas utama pada setiap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang harus dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk beban kerja besar.
10. Unit Pelaksana Teknis/Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. 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
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 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 dan Pemanfaatan Data Kependudukan, terdiri dari :
 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 4

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi dan pemanfaatan data kependudukan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi dan pemanfaatan data kependudukan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi dan pemanfaatan data kependudukan;
- d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi dan pemanfaatan data kependudukan;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi dan pemanfaatan data kependudukan;
- c. mengoordinasikan penyerasian dan harmonisasi kebijakan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi dan pemanfaatan data kependudukan dengan perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga lain 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 pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi dan pemanfaatan data kependudukan;
- f. mengendalikan pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi dan pemanfaatan data kependudukan;
- g. menetapkan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan;
- h. merumuskan kebijakan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan dan pembangunan replikasi data kependudukan serta perlindungan data pribadi penduduk pada bank data;
- i. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan dan tugas pembantuan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, hubungan masyarakat dan keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja sesuai rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas dalam penyusunan program dan laporan 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. menyelia pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan aset, dan umum dan kepegawaian;
- e. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan program kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan unit kerja terkait;
- e. menyiapkan bahan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, RKA dan DPA, Renja, Renstra, LAKIP, LPPD, LKPJ berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan dinas;
- g. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 13

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja keuangan dan aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;
- e. menyiapkan bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan;

- f. memverifikasi laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pemeriksaan;
- g. menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran kegiatan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- i. menyiapkan bahan dan koordinasi obyek sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) dinas dengan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan, pengawasan penatausahaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas berjalan lancar;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan;
- l. melakukan rekonsiliasi aset tetap dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;
- m. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .

Pasal 15

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 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 serta pengelolaan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, dan hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pengelolaan aset meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. melakukan pengelolaan kerumahtanggaan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 16

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis dalam bidang pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, dan pindah datang dan pendataan penduduk;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis dalam bidang pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, dan pindah datang dan pendataan penduduk;
- d. pengelolaan administrasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk sebagai pedoman 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. merumuskan kebijakan teknis pendaftaran penduduk skala kabupaten;
- e. menyelenggarakan pelayanan pendataan, pencatatan, pemutakhiran, pindah datang antar kabupaten dan antar negara serta penerbitan Nomor Identitas Kependudukan (NIK) dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten;
- f. menyelenggarakan penerbitan, pendokumentasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
- g. menyusun pedoman teknis pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk skala kabupaten;
- h. menyusun pedoman teknis penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar lembaga dan dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
- i. merencanakan pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran;

- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 1
Seksi Identitas Penduduk

Pasal 19

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelayanan dan penerbitan dokumen identitas penduduk.

Pasal 20

Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Identitas Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan 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. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis identitas penduduk dengan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pelayanan pendaftaran penduduk serta penerbitan dokumen kependudukan;
- f. melakukan pengawasan dan pengembangan Sumber Daya Manusia pengelola pendaftaran penduduk skala kabupaten;
- g. menyiapkan bahan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar lembaga dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah (organisasi) dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
- h. menyiapkan bahan penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik terkait dengan pelayanan dan penerbitan dokumen identitas penduduk;
- i. melakukan pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk skala kabupaten;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 2
Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Pasal 21

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.

Pasal 22

Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan 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. menyiapkan bahan pelayanan pendaftaran perubahan elemen data, pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia dan antar negara;
- e. menyiapkan bahan pelayanan pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan antar negara dan rentan Administrasi Kependudukan;
- f. menyiapkan bahan penatausahaan pindah datang dan pendataan penduduk;
- g. melakukan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Pasal 23

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kelahiran dan kematian, dan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis dalam bidang pelayanan pencatatan sipil meliputi kelahiran dan kematian, dan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis dalam bidang pelayanan pencatatan sipil meliputi kelahiran dan kematian, dan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- d. pengelolaan administrasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai pedoman 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. menyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan meliputi pencatatan kelahiran, pencatatan lahir mati, pencatatan perkawinan, pencatatan perceraian, pencatatan kematian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak, pencatatan perubahan nama, pencatatan perubahan status kewarganegaraan, pencatatan peristiwa penting lainnya, pencatatan perubahan dan pembatalan akta penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil, penatausahaan dokumen pencatatan sipil;

- e. merencanakan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil skala kabupaten;
- f. menyusun pedoman teknis fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil skala kabupaten;
- g. menyusun pedoman teknis pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil;
- h. merencanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Kelahiran dan Kematian

Pasal 26

Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelayanan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian penduduk.

Pasal 27

Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Kelahiran dan Kematian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan 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. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian penduduk;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan kelahiran dan kematian penduduk;
- f. melakukan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola kelahiran dan kematian penduduk;
- g. melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan kelahiran dan kematian penduduk;
- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan

Pasal 28

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan.

Pasal 29

Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan 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. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis terkait dengan perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
- e. melakukan pengawasan indikator, proyeksi dan analisis pencatatan sipil terkait dengan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- f. melakukan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
- g. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi dan Pemanfaatan Data Kependudukan

Pasal 30

Bidang Pengelolaan Informasi dan Pemanfaatan Data Kependudukan mempunyai tugas mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pengelolaan informasi dan pemanfaatan data kependudukan.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Pengelolaan Informasi dan Pemanfaatan Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengelolaan Informasi dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi dan pemanfaatan data kependudukan;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pengelolaan informasi dan pemanfaatan data kependudukan;
- d. pengelolaan administrasi bidang pengelolaan informasi dan pemanfaatan data kependudukan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Pemanfaatan Data Kependudukan mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja Bidang Pengelolaan Informasi dan Pemanfaatan Data Kependudukan sebagai pedoman 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. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan Sumber Daya Manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. menyusun pedoman teknis fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
- f. merencanakan pelaksanaan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
- g. mengelola dan mengendalikan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala kabupaten, penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan kecamatan dan/atau kelurahan/desa sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
- h. merencanakan pembangunan replikasi data kependudukan di kabupaten, bank data kependudukan, tempat perekaman data kependudukan dan pengamanan data hasil perekaman data penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- i. menyusun pedoman teknis penyajian dan diseminasi informasi penduduk, perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kabupaten, perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil dan merencanakan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan skala kabupaten ;
- j. mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten serta menyusun pedoman teknis pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
- k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 33

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan sistem administrasi kependudukan dan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 34

Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melakukan 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. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
- f. melakukan pembangunan, pengembangan dan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lain serta jaringan komunikasi data sampai dengan kecamatan dan desa/kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- h. melakukan pembinaan, bimbingan teknis dan pengembangan sumber daya manusia pengelola system informasi administrasi kependudukan;
- i. melakukan pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 35

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Pasal 36

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan 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 pembangunan replikasi data kependudukan di daerah;
- e. melakukan pembangunan bank data dan bahan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan daerah;
- f. melakukan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- g. melakukan penyajian dan diseminasi informasi penduduk;
- h. melakukan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 37

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk di antara pejabat fungsional yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja masing-masing dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang serta rincian tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 39

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan dinas maupun antar Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 40

- (1) Pengisian kepala Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 41

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan Pengawas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 39 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2011 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 5 Desember 2016

WAKIL BUPATI CILACAP,

ttd
AKHMAD EDI SUSANTO

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 5 Desember 2016

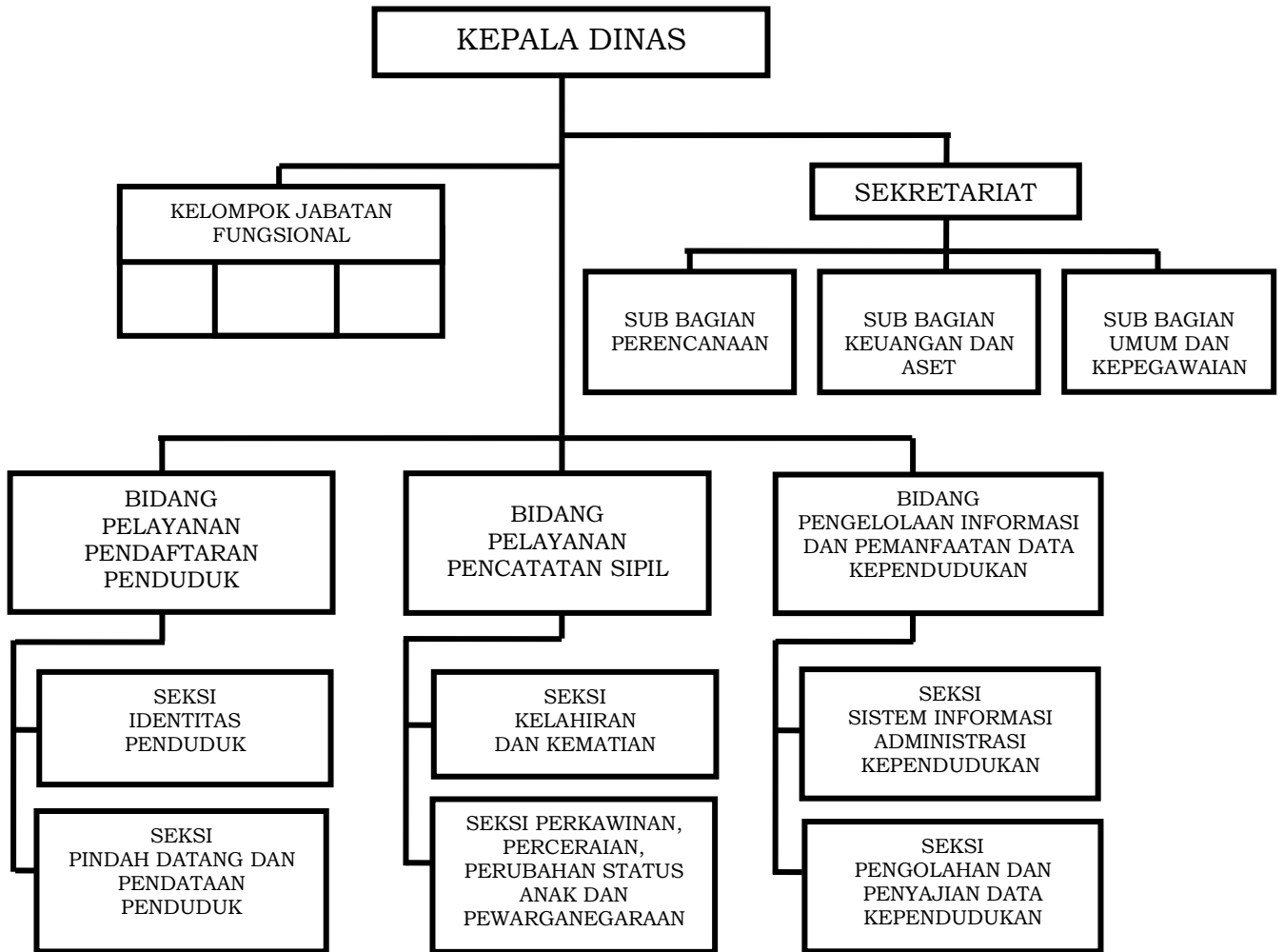
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,

ttd
SUTARJO

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2016 NOMOR 95

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI CILACAP
 NOMOR 95 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL KABUPATEN CILACAP

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN CILACAP



WAKIL BUPATI CILACAP,

ttd

AKHMAD EDI SUSANTO

Diundangkan di Cilacap
 pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN CILACAP,

ttd

SUTARJO