

PROFIL DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro berkedudukan di Kota Metro yang beralamatkan di Jalan Imam Bonjol Nomor 26 Kota Metro, Lampung 34111 Nomor Telepon (0725) 2202053 Faximile (0725) 2202053.

Berdasarkan UU Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan terdiri dari 3 urusan yakni urusan pemerintahan absolut, urusan pemerintahan konkuren, dan urusan pemerintahan umum. Administrasi Kependudukan dan Pencatatan sipil masuk dalam urusan Pemerintahan Konkuren Wajib Non Pelayanan Dasar. Untuk menuju Kepemerintahan Yang Baik (Good Governance) melalui lembaga -lembaga Pemerintah yang akan dibentuk sesuai dengan urusan dan kewenangan masing-masing pemerintah.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro sebagai salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam pelaksanaannya meliputi dalam 4 bidang yaitu :

1. Sekretariat
2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatn Data

Dari kewenangan tersebut yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, Pengelolaan dan Pengawasan mobilitas penduduk.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan salah satu Instansi Pemerintah yang ada di Kota Metro, sebagai unsur pelaksana teknis di bidang Kependudukan, dan Pencatatan Sipil. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan hasil perubahan dari Pembentukan organisasi dan tata kerja perangkat daerah Kota Metro Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor : 09 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Metro dan Peraturan Walikota Metro Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 43 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro memiliki Pegawai berstatus PNS berjumlah 32 (tiga puluh dua) dan pegawai yang berstatus kontrak sebanyak 50 (lima puluh) orang, terdiri dari 39 (tiga puluh sembilan) orang laki-laki dan 43 (empat puluh tiga) orang perempuan. Seluruh Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada bekerja sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) masing-masing dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi yaitu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dalam rangka Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (Good Gavermance), Terhormat dan Bermartabat melalalui Visi Kota

Metro “ TERWUJUDNYA KOTA METRO BERPENDIDIKAN, SEHAT, SEJAHTERA DAN BERBUDAYA ”.

Memperhatikan visi diatas maka ada 4 pokok visi yang akan menjadi inti dalam pelaksanaan pembangunan 5 tahun ke depan . Adapun pokok pokok visi tersebut adalah :

1. Kota Metro Berpendidikan

Kota Metro Berpendidikan diwujudkan dengan membentuk Generasi Emas Metro Cemerlang (GEMERLANG), yaitu masyarakat cerdas yang mempunyai daya saing di tingkat nasional dan global dengan mengedepankan nilai-nilai agama dan ideologi Pancasila.

2. Kota Metro Sehat

“ Kota Metro Sehat diwujudkan dengan membangun masyarakat yang sehat secara jasmani, rohani dan sehat secara sosial. Dengan fisik dan jiwa sehat, diharapkan masyarakat dapat berinteraksi sosial tanpa membedakan ras, suku, agama, atau kepercayaan, status sosial, ekonomi, politik dengan tetap mengedepankan nilai-nilai agama, budaya dan kearifan lokal. Metro Sehat akan dilaksanakan melalui peningkatan derajat kesehatan, peningkatan kehidupan beragama dan budaya gotong-royong.”

3. Kota Metro Sejahtera

“ Kota Metro Sejahtera merupakan kondisi masyarakat Kota Metro yang makmur dengan pendapatan yang baik sehingga masyarakat dapat memenuhi kebutuhan jasani, rohani dan sosial untuk dirinya, keluarga dan masyarakat. Kota Metro Sejahtera akan diwujudkan melalui penguatan perekonomian lokal yang menjadi sumber utama mata pencaharian masyarakat Kota Metro.

Penguatan perekonomian lokal dilakukan dengan membentuk masyarakat yang produktif dan berdaya saing melalui pengembangan ekonomi kreatif dan pemanfaatan teknologi informasi.”

4. Kota Metro Berbudaya

“ Kota Metro Berbudaya merujuk pada perilaku masyarakat Kota Metro agar memiliki dan secara alamiah mengedepankan sikap yang berbudaya dalam kehidupan sehari-hari. Berbudaya akan diwujudkan melalui penanaman nilai-nilai budaya dalam kehidupan sosial, ekonomi, politik maupun dalam sistem pemerintahan sehingga mampu beradaptasi dengan perubahan global tanpa menghilangkan jati diri sebagai anak bangsa. “

Untuk mewujudkan Visi Kota Metro periode Tahun 2021 - 2026 adalah dengan melaksanakan Misi Kota Metro yaitu sebagai berikut :

1. Mewujudkan Kualitas Pendidikan dan Kebudayaan yang berdaya saing di tingkat nasional dan global dengan menjunjung tinggi nilai keagamaan
2. Mewujudkan Masyarakat sehat jasmani, rohani & sosial

3. Meningkatkan kuantitas dan kualitas infrastruktur fisik secara efektif, efisien, berwawasan lingkungan, dan berkelanjutan
4. Meningkatkan masyarakat produktif, berdaya saing dalam bidang ekonomi kreatif dan wisata keluarga
5. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (Good Governance), Terhormat, dan Bermartabat

Sebagai penjabaran Misi Kota Metro, maka disusun Program Wali kota dan Wakil Wali Kota Metro terpilih. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro melaksanakan Program Prioritas Pembangunan tahun 2016-2021 Bidang Reformasi Birokrasi adalah Peningkatan akses pelayanan publik melalui penyederhanaan prosedur, fasilitasi pelayanan diruang publik dan pemanfaatan teknologi informasi.

Rencana Strategis periode Tahun 2021 - 2026 disusun sebagai pedoman dalam mendukung mewujudkan Visi dan Misi serta Program Walikota dan Wakil Walikota Metro, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Metro menjalankan Misi ke-4 (empat) yaitu :

" Mewujudkan pemerintahan Kota Metro yang Good Governance melalui peningkatan kualitas pelayanan publik."

Berikut adalah tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Metro yang terkait dengan Visi, Misi serta Program Wali Kota dan Wakil Wali Kota Metro :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil.
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pelayanan Pendaftaran kependudukan, Pencatatan Sipil, serta Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data.
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang dibidang pelayanan Pendaftaran kependudukan, Pencatatan Sipil, serta Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data.
4. Penyelenggaraan kesekretariatan dinas.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, 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.

1. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan penataan barang milik negara;
- d. Pengelolaan urusan ASN
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.1 Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Penyiapan koordinasi penyusunan program, anggaran dan pengelolaan keuangan;
- b. Penyiapan bahan penyusunan program, anggaran dan pengelolaan keuangan;
- c. Penatausahaan, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- d. Penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- e. Penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- f. Penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran.
- g. Penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

1.2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik negara, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan urusan persuratan;
- b. Pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan barang milik negara;
- e. Pelaksanaan urusan administrasi ASN.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya

2. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, bidang pelayanan administrasi kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;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
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1. Administrator Database Kependudukan Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Identitas Penduduk

Jabatan Lama Seksi Identitas Penduduk

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan Identitas penduduk, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- d. Pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- e. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

2.2. Administrator Database Kependudukan Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Pindah Datang Penduduk Jabatan Lama Seksi Pindah Datang Penduduk

Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk, dengan penjabaran tugas sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
- c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- d. Pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- e. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

1.3. Administrator Database Kependudukan Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Pendataan Penduduk Jabatan Lama Seksi Pendataan Penduduk

Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
- c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- d. Pelaksanaan pendataan penduduk;
- e. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

3. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, bidang catatan 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;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil
- h. Pelaksanan tugas lain yg diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1. Administrator Database Kependudukan Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Kelahiran Jabatan Lama Seksi Kelahiran

Seksi kelahiran mempunyai tugas melaksanakan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran, dengan penjabaran tugas sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
- c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- e. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
- f. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

3.2. Administrator Database Kependudukan Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Perkawinan Jabatan Lama Seksi Perkawinan dan Perceraian

Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, dengan penjabaran tugas sebagaimana berikut :

- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- e. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- f. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

3.3. Administrator Database Kependudukan Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian Jabatan Lama Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

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, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- e. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- f. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (PIAK) DAN PEMANFAATAN DATA

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) 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.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, bidang Data, Informasi, Monitoring dan Evaluasi 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.
- f. Melaksanakan tugas lain yg diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1. Administrator Database Kependudukan Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Jabatan Lama Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas 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, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. Penyiapan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
- e. Penyiapan dan pelaksanaanpembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4.2. Administrator Database Kependudukan Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan Jabatan Lama Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan

Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. Penyiapan dan pelaksanaanpengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4.3 Administrator Database Kependudukan Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Jabatan Lama Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sertainovasi pelayanan administrasi kependudukan dengan penjabaran tugas sebagai berikut ;

- a. Penyiapan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- b. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan
- d. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

STRUKTUR ORGANISASI



PEGAWAI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO



**IKA PUSPARINI
ANINDITA JAYASINGA,
S.H., M.H**

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Metro

Data Kepegawaian



SYARIPUDDIN, S.Sos., M.M

Sekretaris Disdukcapil Kota
Metro

Data Kepegawaian



**DERRY PANDJI
KESUMA, SE**

Kabid Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan
(PIAK) dan Pemanfaatan Data

Data Kepegawaian



ASTUTI, S.IP., M.M

Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil

Data Kepegawaian



**NURMAHWATI, S.E.,
M.M.**

Kabid Pelayanan Pendaftaran
Penduduk

Data Kepegawaian



**ANTON NUGROHO
IRAWAN, ST**

Analisis Kebijakan Ahli Muda

Data Kepegawaian



**I NYOMAN
CAHYAKUSUMA, ST**

Analisis Kebijakan Ahli Muda

Data Kepegawaian



SRI HARTATI, S.IP

Analisis Kebijakan Ahli Muda

Data Kepegawaian



HANIFAH, S.Pd

Analisis Kebijakan Ahli Muda

Data Kepegawaian



KOMARIATUNNUR, S.IP

Kasubbag Umum Dan
Kepegawaian

Data Kepegawaian



SUMARNO, S.IP

Kasubbag Perencanaan Dan
Keuangan

Data Kepegawaian



**MYLIZATRI
SETIANINGSIH, SE**

Kasi Identitas Penduduk

Data Kepegawaian



ARI SETIAWATI, SE

Kasi Pindah Datang Penduduk

Data Kepegawaian



**EKA SETIAWATI, SE,
MM**

Pengolah Data Pelayanan

Data Kepegawaian



RASMINAH, S.Pd

Pengelola Data Administrasi dan
Verifikasi

Data Kepegawaian



**NASIRUDIN HABIB,
S.Pt**

Pengelola Sistem Informasi
Administrasi Kependudukan

Data Kepegawaian



SUSMINI

Pengadministrasi Kelahiran dan Kematian

Data Kepegawaian



RIKE PRISINA, S.IP

Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Data Kepegawaian



SAPTO PAROYO, S.IP

Penyusun Bahan Laporan Keuangan

Data Kepegawaian



EDY CHANDRA BUANA, S.Kom

Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Data Kepegawaian



SISBAGIO

Pengadministrasi Kependudukan

Data Kepegawaian



SUJANI, S.AP

Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan

Data Kepegawaian



SULIYANTO

Pengadministrasi Umum

Data Kepegawaian



SIGIT MARWANTO

Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran

Data Kepegawaian



MUJIONO

Pengadministrasi Keuangan

Data Kepegawaian



INDAH MUSTIKA DEWI, S.A.N

Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Data Kepegawaian



LIA PUTRI ARISTI, S.A.N

Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Data Kepegawaian



MEI HANDIKA FITRIANI, S.A.B

Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Data Kepegawaian



NOVITA RELLYANI, S.Kom

Administrator Database Kependudukan - Ahli Pertama

Data Kepegawaian



MARENDRA RAMADANI, S.I.P

Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Data Kepegawaian



SIGIT PRASETYO, S.I.P

Analisis SDM Aparatur Ahli Muda

Data Kepegawaian



RINTO HERI PURNOMO

Pengadministrasi Kependudukan

Data Kepegawaian



AGUSTA ERVIANA

Tenaga Kontrak

Data Kepegawaian



**ALDILLA KARINA
PUTRI**

Tenaga Kontrak

Data Kepegawaian



AKHIRUL AKBAR, A.Md

TENAGA KONTRAK

Data Kepegawaian



ARISTA RIRIYANTI

Tenaga Kontrak

Data Kepegawaian



ARIA ADI SAPUTRA

Tenaga Kontrak

Data Kepegawaian



**ANGGAR ARGI
PRADONGGOPATI, SH**

Tenaga Kontrak

Data Kepegawaian



ARUMI FATMAWATI, SE

Tenaga Kontrak

Data Kepegawaian



**ANDIKA PERMANA,
S.Pd**

Tenaga Kontrak

Data Kepegawaian



**ANNISA NURUL
HIDAYATI**

Tenaga Kontrak

Data Kepegawaian



**BAGUS KUSUMA
WARDANA**

Tenaga Kontrak

Data Kepegawaian



BUDIMAN

Tenaga Kontrak

Data Kepegawaian



CITRA VIRONICA

Tenaga Kontrak

Data Kepegawaian



DANAR TRI PRASTYO

Tenaga Kontrak

Data Kepegawaian



NIRMALA DEWI

Tenaga Kontrak

Data Kepegawaian



DIAN RIMA YANTIA

Tenaga Kontrak

Data Kepegawaian



ERIA LARASATI

Tenaga Kontrak

Data Kepegawaian



FAUZI NUR HIDAYAT

Tenaga Kontrak

Data Kepegawaian



**MARTINIA NUR
FADILLAH**

Tenaga Kontrak

Data Kepegawaian



EDWIN JUNANDA

Tenaga Kontrak

Data Kepegawaian



FEBY AMELIA PRATIWI

Tenaga Kontrak

Data Kepegawaian



MELISA PUTRI, S.IP

Tenaga Kontrak

Data Kepegawaian



RENDY NOVILIA FIRI

Tenaga Kontrak

Data Kepegawaian



DANI PUSPITA JAYA

Tenaga Kontrak

Data Kepegawaian



SATRIA JAKA WIBAWA

Tenaga Kontrak

Data Kepegawaian



**DWI NUR PURNOMO
SETO**

Tenaga Kontrak

Data Kepegawaian



**PENY RETNO
WULANDARI**

Tenaga Kontrak

Data Kepegawaian



PUTRI OKTARIYANTI

Tenaga Kontrak

Data Kepegawaian



RUDI IRAWAN PASHA

Tenaga Kontrak

Data Kepegawaian



RURA WAN GERI

Tenaga Kontrak

Data Kepegawaian



**RAKA PRIMAYUDA,
S.Kom**

Tenaga Kontrak

Data Kepegawaian



LIA LINDAWATI

Tenaga Kontrak

Data Kepegawaian



DINI ALVILIANDRA

Tenaga Kontrak

Data Kepegawaian



**PUTRI DEWI
LARASSATI**
Tenaga Kontrak

Data Kepegawaian



RATU AJENG EFENDI
Tenaga Kontrak

Data Kepegawaian



REVA RUSDIANA, S.AP
Tenaga Kontrak

Data Kepegawaian



SITI WULANDARI, S.E
Tenaga Kontrak

Data Kepegawaian



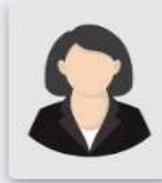
MUHAMAD ILHAM
TENAGA KONTRAK

TENAGA KONTRAK



NORMA OKTAVIA
TENAGA KONTRAK

TENAGA KONTRAK



**HEXZA ZAHWA
NOVINKA PUTRI**
TENAGA KONTRAK

TENAGA KONTRAK



DHEA AMANDA
TENAGA KONTRAK

TENAGA KONTRAK



**RONALD SAPUTRA,
A.Md.P**
TENAGA KONTRAK

TENAGA KONTRAK



NIVI FITRIANA
TENAGA KONTRAK

TENAGA KONTRAK



KEIZA GLADINTA
TENAGA KONTRAK

TENAGA KONTRAK



**ALFATH YONANDA,
S.Pd**
TENAGA KONTRAK

TENAGA KONTRAK



**SABRANG ISHAK
HASAN**
TENAGA KONTRAK

TENAGA KONTRAK



**ABDILLAH AZZAM
SYAMIL BASAYEV**
TENAGA KONTRAK

TENAGA KONTRAK



TITO ARI WIBOWO
TENAGA KONTRAK

TENAGA KONTRAK



**MUHAMMAD SYAMSI
DARMAN**
TENAGA KONTRAK

TENAGA KONTRAK



ROHAIMI SAPUTRA
TENAGA KONTRAK

TENAGA KONTRAK



**BELLA SELVIANA
PUTRI, S.M**
TENAGA KONTRAK

TENAGA KONTRAK

Data Kepegawaian

Data Kepegawaian