



DUL BARID, M.Si

Kadis Dukcapil Kota Serang
NIP. 19660504 199202 2 002

Rincian Tugas:

- Merumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- Pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- Pengelolaan UPT.
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.



Dra. Hj. DINAR TRICAHYANI, M.Si
Sekretaris Dinas
NIP. 19660504 199202 2 002

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, program, evaluasi dan pelaporan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- Penatausahaan urusan umum dan kepegawaian.
- Penatausahaan urusan keuangan.
- Penatausahaan urusan program, evaluasi dan pelaporan.
- Pengkoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas.
- Pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPT-UPT di lingkungan Dinas.
- Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- Pelaporan.



IRFAN SETIAWAN, SE

Kasubag Program, Evaluasi & Pelaporan
NIP. 19761023 200701 1 003

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan. Adapun rincian tugasnya sebagai berikut:

- Melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- Melakukan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas yang meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penetapan Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah (LAKIP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).
- Melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Dinas.
- Melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Dinas berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Dinas.
- Melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas.



SABRONI, S, Pdi, MM
Kasubag Keuangan
NIP. 19840610 200902 1 005

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan. Adapun rincian tugas sebagai berikut:

- Melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan.
- Melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Dinas.
- Melakukan penatausahaan anggaran Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- Melakukan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Melakukan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- Melakukan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan.



DEWI AMALIA RAHMAN, S. STP
Kasubag Umum dan Kepegawaian
NIP. 19940507 201609 2 001

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian. Adapun rincian tugas sebagai berikut:

- Melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- Melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Dinas.
- Melakukan pengoordinasian dan penyusunan bahan rancangan produk hukum daerah penunjang seluruh kegiatan pada Dinas.
- Melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- Melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Dinas.



AZWAR SOLEH WIJAYA, S.Sos, M.Si
Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan
Inovasi Pelayanan
NIP. 19880524 2011011 001

Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Dinas dalam lingkup kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, inovasi pelayanan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- Penyelenggaraan kerjasama.
- Penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- Penyelenggaraan inovasi pelayanan.
- Pelaporan di bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, inovasi pelayanan.



ADE HERU SETIAWAN, S.Sos, M.Si
Kasi Kerjasama
NIP. 19821121 201101 1 003

Kepala Seksi Kerja sama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang berkenaan dengan kerjasama. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Kerja sama mempunyai tugas sebagai berikut:

- Melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi kerjasama berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas.
- Melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kerjasama.
- Melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kerjasama.
- Melakukan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.
- Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi kerjasama.
- Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.



IIN ROSLINA

Kasi Pemanfaatan Data dan
Dokumen Kependudukan
NIP. 19700408 199003 2 005

Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang berkenaan dengan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan yang mempunyai tugas sebagai berikut:

- **Melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas.**
- **Melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.**
- **Melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.**
- **Melakukan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.**



MOCHAMAD JAMHARI, SE, MM
Kasi Inovasi Pelayanan
NIP. 19730401 200604 1 023

Kepala Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan yang berkenaan dengan inovasi pelayanan yang mempunyai tugas sebagai berikut:

- Melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas.
- Melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan inovasi Pelayanan.
- Melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan yang berkaitan dengan inovasi pelayanan.
- Melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan penyuluhan, pedoman dan sosialisasi yang berkaitan dengan inovasi pelayanan.
- Fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan.
- Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.



CHOERUDIN, S. ST

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi
Adm. Kependudukan

NIP. 19790818 201101 1 001

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas yang berkenaan dengan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- Penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan; Penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data.
- Penyelenggaraan tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi.
- Pelaporan dibidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi.



AGUS PADMONO, SKM

Kasi Sistem Informasi Administrasi
Kependudukan

NIP. 19790816 2010011 009

Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi dan Kependudukan yang berkenaan dengan sistem informasi administrasi kependudukan yang mempunyai tugas sebagai berikut:

- Melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas.
- Melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan sistem informasi administrasi kependudukan.
- Melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan sistem informasi administrasi kependudukan.
- Melakukan pengadaan formulir sistem dan teknologi informasi kependudukan secara langsung.



WULAN SUMINAR, SE
Kasi Pengolahan dan Penyajian Data
NIP. 19870605 201101 2 003

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi dan Kependudukan yang berkenaan dengan pembangunan dan peningkatan yang mempunyai tugas sebagai berikut:

- Melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas.
- Melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengolahan dan Penyajian Data.
- Melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengolahan dan penyajian data.
- Melakukan pelaksanaan pembangunan serta pengembangan bank data kependudukan dan jaringan komunikasi data kependudukan.
- Melakukan pengelolaan bank data kependudukan dan jaringan komunikasi data kependudukan.



YENI YUNITASARI, SE
Kasi Tata Kelola dan SDM Teknologi
Informasi dan Komunikasi
NIP. 19820616 200801 2 010

Kepala Seksi Tata Kelola dan SDM Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi dan Kependudukan yang berkenaan dengan tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi. dan mempunyai tugas:

- **Melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Tata Kelola dan SDM Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas.**
- **Melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi.**
- **Melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi.**
- **Melakukan pembinaan tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi.**



Hj. DIAH PATRIASIH, S.Pd, MM
Kepala Bidang Pelayanan
dan Pencatatan Sipil
NIP. 19660914 198803 2 004

Kepala Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang pelayanan administrasi pencatatan sipil. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- Penyelenggaraan pemeriksaan dan penelitian terhadap berkas-berkas pencatatan laporan peristiwa penting.
- Penyelenggaraan pencatatan peristiwa penting.
- Penyelenggaraan penerbitan dokumen kependudukan di bidang pencatatan sipil.
- Penyelenggaraan pemeliharaan dokumen kependudukan di bidang pencatatan sipil.
- Pelaporan di bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak kewarganegaraan dan kematian.



YESI NINDAHAYATI, S.Si, M.Si
Kasi Kelahiran
NIP. 19811016 201001 2 009

Kepala Seksi Kelahiran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang berkenaan dengan kelahiran, diantaranya:

- Melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kelahiran berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas.
- Melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan dokumen kependudukan di bidang kelahiran.
- Melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan pengadaan kebutuhan blanko/formulir/buku register pencatatan kelahiran.
- Melakukan penerimaan, pemeriksaan dan penelitian terhadap berkas pencatatan laporan kelahiran.
- Melakukan pencatatan kelahiran dalam Register Akta Kelahiran dan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran.
- Melakukan pencatatan lahir mati dan penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati.



LELAH NURLAELAH, S. Hum
Kasi Perkawinan dan Perceraian
NIP. 19801013 201101 2 002

Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil diantaranya:

- **Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.**
- **Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.**
- **Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian.**
- **Pelaksanaan pelayanan pencatatan pencatatan perkawinan dan perceraian.**
- **Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.**
- **Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.**
- **Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan tugasnya.**



HANIFAH, S.Sos

Kasi Perubahan Status Anak,
Pewarganegaraan dan Kematian
NIP. 19700506 200604 2 001

Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil diantaranya:

- Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.
- Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.
- Pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.



YUSRINI PRATIWINIGRUM, S.Pd, MM
Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran
Penduduk
NIP. 19680520 199312 2 002

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk yang memiliki fungsi:

- Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk.
- Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk.
- Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
- Pelaporan di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk.



LUKMAN HAKIM, SE
Kasi Pendataan Penduduk
NIP. 19840415 2007011 005

Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang berkenaan dengan pendataan penduduk diantaranya:

- **Melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi pendataan penduduk berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas.**
- **Melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendataan penduduk.**
- **Melakukan pembinaan, koordinasi dan sinkronisasi pendataan penduduk yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah lain atas kewenangan yang dilimpahkan oleh Walikota.**
- **Melakukan pendaftaran, pendataan, perekaman dan pencatatan data kependudukan bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing sesuai dengan kewenangan Dinas terkait pendataan penduduk.**
- **Melakukan penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK).**



HENDRA PERMANA, S.Sos
Kasi Identitas Penduduk
NIP. 19720513 200112 1 002

Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang berkenaan dengan identitas penduduk diantaranya:

- Melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Identitas Penduduk berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas.
- Melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Identitas Penduduk.
- Melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- Melakukan koordinasi penyediaan, serta pengendalian dan pengaturan pendistribusian kebutuhan blanko KTP-el, Kartu Keluarga dan formulir/blanko lainnya untuk Identitas Penduduk.
- Pelaksanaan penerbitan kartu keluarga (KK) bagi warga negara Indonesia (WNI) dan warga negara Asing (WNA), kartu tanda penduduk (KTP) WNI dan WNA, surat keterangan tinggal terbatas (SKTT), biodata penduduk, dokumen kependudukan bagi penduduk rentan dan dokumen administrasi kependudukan lainnya.



AHMAD DZIKRILLAH, S. Pd
Kasi Pindah Datang Penduduk
NIP. 19861110 200902 1 002

Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang berkenaan dengan pindah datang penduduk, diantaranya:

- Melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas.
- Melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pindah Datang Penduduk.
- Melakukan pembinaan, koordinasi dan sinkronisasi pindah datang penduduk yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah lain atas kewenangan yang dilimpahkan oleh Walikota.
- Melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis terkait mutasi penduduk di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- Melakukan koordinasi penyediaan, serta pengendalian dan pengaturan pendistribusian kebutuhan blanko/formulir/buku pindah datang.



SAHAT BERMAN OCTOR SIANIPAR, S. Kom
Staff Pelayanan Catatan Sipil
NIP. 19821006 201104 1 001



CICI RATNASARI, A. Md
Bendahara Pengeluaran
NIP. 19921115 202012 2 016