



## PROFIL SINGKAT PEMIMPIN DAN PEJABAT STRUKTURAL

1. Nama : Ir. BRIGONG TOM MOENANDAZ, MSP  
Jabatan : Kepala Dinas  
Nomor telepon : (0536) 4266564  
Alamat Unit : Jl. RTA Milono Km 1,5 No. 47  
Latar belakang pendidikan : S1 Teknik sipil, S2 perencanaan Wilayah Kota
2. Nama : Dra. Lily  
Jabatan : Sekretaris Dinas  
Nomor telepon : (0536) 4266564  
Alamat Unit : Jl. RTA Milono Km 1,5 No. 47  
Latar belakang pendidikan : S1 Ekonomi Manajemen
3. Nama : Elsy Kusumawati, ST., M.Eng  
Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan  
Nomor telepon : (0536) 4266564  
Alamat Unit : Jl. RTA Milono Km 1,5 No. 47  
Latar belakang pendidikan : S1 Teknik Perminyakan, S2 Magister Perencanaan Kota dan Daerah
4. Nama : Sri Indah Wahyuni, S.Hut  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian  
Nomor telepon : (0536) 4266564  
Alamat Unit : Jl. RTA Milono Km 1,5 No. 47  
Latar belakang pendidikan : S1 Kehutanan
5. Nama : Sulistianingsih, S.Sos  
Jabatan : kelompok jabatan Fungsional  
Nomor telepon : (0536) 4266564  
Alamat Unit : Jl. RTA Milono Km 1,5 No. 47  
Latar belakang pendidikan :
6. Nama : Hamkanudin, SP  
Jabatan : Kepala Seksi Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi  
Nomor telepon : (0536) 4266564  
Alamat Unit : Jl. RTA Milono Km 1,5 No. 47  
Latar belakang pendidikan : S1 Pertanian
7. Nama : Nimrod, SP  
Jabatan : Kasi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk  
Nomor telepon : (0536) 4266564  
Alamat Unit : Jl. RTA Milono Km 1,5 No. 47  
Latar belakang pendidikan : S1 Pertanian
8. Nama : Evelin Riana, SE  
Jabatan : Kepala Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil  
Nomor telepon : (0536) 4266564  
Alamat Unit : Jl. RTA Milono Km 1,5 No. 47  
Latar belakang pendidikan : S1 Manajemen

9. Nama : Rosalia Kameluh Busu Awat, S.STP, M.AP  
Jabatan : Kasi Inovasi dan Komunikasi Pelayanan  
Nomor telepon : (0536) 4266564  
Alamat Unit : Jl. RTA Milono Km 1,5 No. 47  
Latar belakang pendidikan : S2 Administrasi Pemerintahan
10. Nama : AMBAR RATMOKO, S.Sos, M.AP  
Jabatan : Kabid PIAK dan Pemanfaatan Data  
Nomor telepon : (0536) 4266564  
Alamat Unit : Jl. RTA Milono Km 1,5 No. 47  
Latar belakang pendidikan : S2 Magister Administrasi Pemerintahan
11. Nama : Katiran SP, M.Si  
Jabatan : Kasi Pengolahan dan Penyajian Data  
Nomor telepon : (0536) 4266564  
Alamat Unit : Jl. RTA Milono Km 1,5 No. 47  
Latar belakang pendidikan : S2 Pengelolaan Sumber daya Alam dan Lingkungan
12. Nama : Endah Dwi Wachyuni, SH  
Jabatan : Kasi Monitoring dan Evaluasi  
Nomor telepon : (0536) 4266564  
Alamat Unit : Jl. RTA Milono Km 1,5 No. 47  
Latar belakang pendidikan : S1 Hukum

## **GAMBARAN UMUM**

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah mempunyai Tugas, Uraian tugas dan Fungsi sebagai berikut:

1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan dinas di bidang Administrasi Kependudukan Provinsi Kalimantan Tengah sesuai peraturan perundang-undangan; Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. pengelolaan anggaran program dan kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara dan daerah;
  - d. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara;
  - e. pembinaan dan koordinasi penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan program dan kegiatan urusan administrasi kependudukan kabupaten/kota;
  - f. pembinaan dan koordinasi urusan Aparatur Sipil Negara meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan kabupaten/kota;
  - g. pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan kabupaten/kota;
  - h. pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara di kabupaten/kota;
  - i. penyusunan perencanaan di bidang fasilitasi pendaftaran kependudukan, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - j. perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran kependudukan, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - k. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran kependudukan, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - l. pelaksanaan pembinaan teknis dan koordinasi di bidang pendaftaran kependudukan, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- m. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- n. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pendaftaran kependudukan, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran kependudukan, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- p. penyajian data kependudukan berskala provinsi berasal dari data kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh kementerian yang bertanggung jawab dalam urusan pemerintahan dalam negeri;
- q. pengoordinasian pengawasan atas penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- r. pelaksanaan administrasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- s. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- t. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang administrasi kependudukan; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Gubernur di bidang Administrasi Kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan.

## 2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program lingkungan hidup serta perencanaan anggaran;
- b. penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah;
- c. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
- e. pelaksanaan urusan perpustakaan, hubungan masyarakat, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian; dan
- g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.

### 3. Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan

Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum, monitoring, evaluasi dan dokumentasi serta bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan Administrasi Kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Kelembagaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan perencanaan, pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran dan di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran dan di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran serta di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran serta di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- e. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran serta di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di kabupaten/kota.
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### 4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, pengolahan dan penyajian data kependudukan, bina administrator *data base*, monitoring dan evaluasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data serta bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- b. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan di kabupaten/kota;
- c. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.