

A. SUSUNAN ORGANISASI

- a) Kepala
- b) Sekretariat
 - i. Sub Bagian Perencanaan
 - ii. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - i. Seksi Identitas Penduduk
 - ii. Seksi Pindah, Datang dan Pendataan Penduduk
- d) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - i. Seksi Kelahiran dan Kematian
 - ii. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan
- e) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
 - i. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
 - ii. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
- f) Kelompok Jabatan Fungsional
 - i. Sub Bagian Keuangan
- g) Unit Pelaksana Tugas

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

1. SEKRETARIAT

- 1) Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep/rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a) Pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - b) Pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - c) Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum,

hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- d) Pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- e) Pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- f) Pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- g) Penyelenggaraan pengelolaan barang milik /aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- h) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- i) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dina terkait dengan tugas dan fungsinya

3) Uraian tugas Sekretariat, Sebagai berikut :

- a) Menyusun konsep program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas.
- b) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksana tugas dinas.
- c) Mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembaguan tugas habis.
- d) Mengonsep program kerja dan laporan dinas dengan mengkoordinasikan penyusunan program dan laporan dari bidang-bidang.
- e) Menyelia pengelolaan keuangan dinas dengan cara mengarahkan pelaksanaan teknis penyusunan anggaran, belanja umum dan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan.
- f) Menyusun konsep bidang keorganisasian dan ketatalaksanaan kehumasan dan hukum.
- g) Meyelenggarakan ketatausahaan dinas dengan menyelia pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan pelayanan pimpinan.
- h) Menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasana dan pengadaan serta penghapusan barang inventaris.

- i) Meyelia pengelolaan administrasi kepegawaian dinas untuk mengoptimalkan kinerja sumber daya manusia.
- j) Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan mengacu prestasi kerja.
- k) Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- l) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban.
- m) Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. SUB BAGIAN PERENCANAAN

- 1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang perencanaan program kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan, Sebagai berikut :
 - a) Menyiapkan bahan program kerja bidang perencanaan sebagai pedoman dan acuan 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) Melaksanakan kegiatan perencanaan dengan mengelola bahan penyusunan rencana kerja dinas secara periodik.
 - e) Menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program dan kegiatan dinas.
 - f) Meyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas.
 - g) Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta meyiapkan tindak lanjut hasil monitoring.
 - h) Meyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Dinas.
 - i) Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
 - j) Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan

pengambilan kebijakan.

- k) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban.
- l) Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

3. SUB BAGIAN KEUANGAN

- 1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan ahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan DIKas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 2) Uraian tugas sub Bagian Keuangan, sebagai berikut :
 - a) Menyiapkan bahan program kerja bidang keuangan sebagai pedoman dan acuan 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) Melakukan penyusunan anggaran melalui daftar usulan kegiatan dan usulan kegiatan daerah.
 - e) Melakukan penyusunan dan perencanaan anggaran rutin.
 - f) Melaksanakan perencanaan keuangan dinas dengan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, belanja umum dan kegiatan.
 - g) Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dinas meliputi analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, dan pertanggungjawaban keuangan.
 - h) Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan kepada bendahara dinas, pembantu bendahara dinas.
 - i) Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memau prestasi kerja.
 - j) Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
 - k) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban.

l) Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

4. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, perkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut :

- a) Menyiapkan bahan program kerja bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman dan acuan 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) Melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat dan dokumen kependudukan produk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- e) Menyiapkan bahan keorganisasian, kehumasan dan hukum dinas dengan menyiapkan bahan analisis dan kajian yang diperlukan dinas.
- f) Melaksanakan pengelolaan rumah tangga dinas dengan menyelia sarana barang inventaris / aset, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana kantor, pengadaan dan penghapusan barang inventaris/aset.
- g) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi presensi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, gaji dan tunjangan, pendidikan, kesejahteraan, disiplin, promosi, mutasi, dan penatausahaan pegawai.
- h) Melaksanakan pengelola pensiuna, cuti, daftar nominatif pegawai dan daftar urutan kepangkatan, penilaian prestasi kerja dan urusan kepegawaian lain.
- i) Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pimpinan dalam dan luar kantor dengan menyiapkan administrasi dan sarana prasarana yang diperlukan kepala dinas.
- j) Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
- k) Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- l) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud

pertanggungjawaban.

m) Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

5. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan teknis, perngkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan penduduk.

2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

a) Pengkoordinasian rencana dan program pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan rencana dan program dinas.

b) Pengkoordinasian, penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur untuk penerbitan dokumen kependudukan dalam peristiwa kependudukan.

c) Pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

d) Penkoordinasian pelaksanaan pendataan penduduk dengan pihak kecamatan.

e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

3) Uraian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Sebagai berikut :

a) Merumuskan konsep program kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas.

b) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas.

c) Mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.

d) Merencanakan operasional kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

e) Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk.

f) Menyelenggarakan kegiatan pencatatan biodata penduduk, penerbitan dokumen kependudukan berupa KTP elektronik, Kartu Keluarga dan surat keterangan kependudukan lainnya.

g) Menyelenggarakan kegiatan mengatur, menyelia, evaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk.

h) Menyelenggarakan pendataan penduduk dengan pihak kecamatan.

- i) Menyelenggarakan pelaporan pendataan penduduk dengan berkoordinasi dengan instansi terkait.
- j) Menyelenggarakan pemeliharaan arsip berkas permohonan dokumen kependudukan yang diterbitkan dalam pelayanan pendaftaran penduduk.
- k) Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
- l) Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- m) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban.
- n) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. SEKSI IDENTITAS PENDUDUK

- 1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kegiatan pencatatan biodata, pemberian NIK pada penduduk, menerbitkan KTP Elektronik dan Kartu Keluarga.
- 2) Uraian Tugas Seksi Identitas Penduduk, sebagai berikut :
 - a) Merumuskan konsep program kerja seksi identitas penduduk sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas.
 - b) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas.
 - c) Mendistribusikan tugas dan menyalia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
 - d) Melaksanakan kegiatan pencatatan biodata penduduk, pemberian nomor induk kependudukan pada penduduk.
 - e) Menerbitkan KTPel dan Kartu Keluarga
 - f) Melaksanakan kegiatan pengarsipan dan pemeliharaan arsip pelayanan identitas penduduk
 - g) Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
 - h) Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

- i) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban.
- j) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

7. SEKSI PINDAH DATANG DAN PENDATAAN PENDUDUK

- 1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kegiatan pencatatan dan penerbitan dokumen mutasi penduduk.
- 2) Uraian Tugas Seksi Pindah, Datang dan Pendataan Penduduk, sebagai berikut :
 - a) Merumuskan konsep program kerja seksi pindah, datang dan pendataan penduduk sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas.
 - b) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas.
 - c) Mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
 - d) Melakukan pencatatan kegiatan mutasi penduduk.
 - e) Menerbitkan surat keterangan pindah datang bagi Warga Negara Indonesia.
 - f) Menerbitkan surat keterangan pindah datang bagi Warga Negara Asing.
 - g) Melaksanakan pendataan penduduk dengan melakukan koordinasi dengan kecamatan.
 - h) Melaksanakan kegiatan pengarsipan dan pemeliharaan arsip pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.
 - i) Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
 - j) Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
 - k) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban.
 - l) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

8. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

- 1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan dan pencatatan sipil.
- 2) Dalam melaksanakan tugas bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a) Penyusunan rencana dan program kegiatan dengan lingkup tugas di pencatatan sipil.
 - b) Pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugas di pencatatan sipil.
 - c) Pengkoordinasian, penyusunan, dan pelaksanaan standar operasional prosedur untuk penerbitan dokumen kependudukan dalam peristiwa penting.
 - d) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.
 - e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, sebagai berikut :
 - a) Merumuskan konsep program kerja bidang pelayanan pencatatan sipil sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas.
 - b) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas.
 - c) Mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
 - d) Merencanakan operasional kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil.
 - e) Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan sipil.
 - f) Menyelenggarakan kegiatan mengtur, menyelia, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan sipil.
 - g) Menyelenggarakan pencatatan dan penerbitan dokumen kependudukan dalam peristiwa penting yang dialami oleh penduduk.
 - h) Menyelenggarakan kegiatan pengarsipan dan pemeliharaan arsip berkas permohonan dokumen kependudukan dalam pelayanan pencatatan sipil.
 - i) Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
 - j) Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
 - k) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban.

- l) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

9. SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN

- 1) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, perngkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pencatatan peristiwa kelahiran dan kematian penduduk.
- 2) Uraian tugas Seksi Kelahiran dan Kematian, sebagai berikut :
 - a) Merumuskan konsep program kerja seksi kelahiran dan kematian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas.
 - b) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas.
 - c) Mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
 - d) Melakukan pencatatan peristiwa kelahiran dan menerbitkan akta kelahiran.
 - e) Melakukan pencatatan peristiwa kematian dan menerbitkan akta kematian.
 - f) Melakukan pencatatan dan penerbitan akta lahir mati.
 - g) Melaksanakan kegiatan pengarsipan dan pemeliharaan arsip berkas pelayanan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran dan pencatatan dan penerbitan akta kematian.
 - h) Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
 - i) Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
 - j) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban.
 - k) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

10. SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN PEWARGANEGARAAN

- 1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan meliputi pencatatan perkawinan bagi penduduk non muslim, pencatatan perceraian penduduk non muslim, pencatatan

perubahan status anak dan perubahan kewarganegaraan penduduk.

2) Uraian tugas Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan, sebagai berikut :

- a) Merumuskan konsep program kerja seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas.
- b) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas.
- c) Mendistribusikan tugas dan menyalurkan program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
- d) Melaksanakan kegiatan pencatatan perkawinan penduduk non muslim dan menerbitkan akta perkawinan penduduk non muslim.
- e) Melaksanakan kegiatan pencatatan perceraian penduduk non muslim dan menerbitkan akta perceraian non muslim.
- f) Melaksanakan pencatatan perubahan status anak.
- g) Melaksanakan pencatatan kewarganegaraan.
- h) Melaksanakan kegiatan pengarsipan dan pemeliharaan arsip permohonan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan.
- i) Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
- j) Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- k) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban.
- l) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

11. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

- 1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan data dan penyajian data kependudukan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

mempunyai fungsi :

- a) Penyusunan rencana dan program kegiatan dengan lingkup tugas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- b) Pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- c) Pengkoordinasian, penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- d) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan standar operasional prosedur di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

3) Uraian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, sebagai berikut :

- a) Merumuskan konsep program kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas.
- b) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas.
- c) Mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
- d) Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan.
- e) Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan data dan penyajian data kependudukan.
- f) Menyelenggarakan kegiatan mengatur, menyela, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan.
- g) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
- h) Menyelenggarakan kegiatan pengarsipan dan pemeliharaan arsip berkas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- i) Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
- j) Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- k) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud

pertanggungjawaban.

l) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

12. SEKSI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

- 1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan pemeliharaan, pengelolaan database kependudukan dalam sistem informasi administrasi kependudukan.
- 2) Uraian tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, sebagai berikut :
 - a) Merumuskan konsep program kerja seksi sistem informasi administrasi kependudukan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas.
 - b) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas.
 - c) Mendistribusikan tugas dan menyalurkan program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
 - d) Melakukan kegiatan penyusunan dan perencanaan program kegiatan pemeliharaan, pengelolaan database kependudukan dalam sistem informasi administrasi kependudukan.
 - e) Melakukan pengelolaan dan pemeliharaan alat dan jaringan sistem informasi administrasi kependudukan.
 - f) Melakukan pembinaan terhadap sumber daya manusia untuk pengelolaan database kependudukan
 - g) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
 - h) Melaksanakan kegiatan pengarsipan dan pemeliharaan arsip berkas seksi sistem informasi administrasi kependudukan.
 - i) Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
 - j) Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
 - k) melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban.
 - l) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

13. SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN

- 1) Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- 2) Uraian tugas Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Data Kependudukan, sebagai berikut :
 - a) Merumuskan konsep program kerja seksi pengolahan data dan penyajian data kependudukan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas.
 - b) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas.
 - c) Mendistribusikan tugas dan menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
 - d) Melakukan kegiatan penyusunan dan perencanaan program kegiatan pengolahan data dan penyajian data kependudukan.
 - e) Melakukan penyediaan data skala kabupaten mengenai hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang terintegrasi dalam SIAK.
 - f) Melakukan penyusunan profil kependudukan.
 - g) Melakukan penyusunan proyeksi kependudukan berdasarkan pengolahan data yang terintegrasi dalam SIAK.
 - h) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
 - i) Melaksanakan kegiatan pengarsipan dan pemeliharaan arsip seksi pengolahan data dan penyajian data kependudukan.
 - j) Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
 - k) Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
 - l) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban.
 - m) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

14. BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

- 1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan teknis pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi pelayanan, mempunyai fungsi :
 - a) Penyusunan rencana dan program kegiatan dengan lingkup tugas di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
 - b) Pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugas di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
 - c) Pengkoordinasian, penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
 - d) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
 - e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, sebagai berikut :
 - a) Merumuskan konsep program kerja bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas.
 - b) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas.
 - c) Mendistribusikan tugas dan menyalia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
 - d) Merencanakan operasional bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
 - e) Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
 - f) Menyelenggarakan kegiatan kerjasama dengan pihak-pihak eksternal
 - g) Menyelenggarakan inovasi pelayanan yang makin memudahkan masyarakat mengakses pelayanan dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
 - h) Menyelenggarakan kegiatan mengatur, menyalia, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
 - i) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.

- j) Menyelenggarakan kegiatan pengarsipan dan pemeliharaan arsip berkas bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- k) Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
- l) Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- m) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban.
- n) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

15. SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN

- 1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan. Mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam kegiatan kerjasama dengan pihak-pihak eksternal yang dilengkapi dengan Surat Kesepahaman Bersama dan membuat inovasi-inovasi pelayanan yang semakin memudahkan masyarakat menjangkau akses pelayanan.
- 2) Uraian tugas seksi kerjasama dan inovasi pelayanan, sebagai berikut :
 - a) Merumuskan konsep program kerja seksi kerjasama dan inovasi pelayanan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas.
 - b) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas.
 - c) Mendistribusikan tugas dan menyalia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
 - d) Melaksanakan kerjasama dengan pihak eksternal yang dilengkapi dengan surat kesepahaman bersama.
 - e) Melaksanakan inovasi pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang memudahkan masyarakat menjangkau akses pelayanan.
 - f) Melakukan operasional yustisi kependudukan.
 - g) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
 - h) Melaksanakan kegiatan pengarsipan dan pemeliharaan arsip seksi kerjasama dan inovasi pelayanan.

- i) Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
- j) Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- k) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban.
- l) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

16. SEKSI PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

- 1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, perngkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- 2) Uraian tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, sebagai berikut :
 - a) Merumuskan konsep program kerja seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas.
 - b) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas.
 - c) Mendistribusikan tugas menyelia program kerja kepada bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
 - d) Melaksanakan indeks kepuasan masyarakat atas pelayanan administrasi kependudukan yang diberikan.
 - e) Melaksanakan analisa data kuantitatif dan kualitatif kependudukan.
 - f) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
 - g) Melaksanakan kegiatan pengarsipan dan pemeliharaan arsip seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
 - h) Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
 - i) Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
 - j) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban

k) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.