



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 65 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TEMANGGUNG
BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung, maka perlu menetapkan uraian tugas Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68);
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 28);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang selanjutnya disebut Dindikcapil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.
7. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya.
11. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
12. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.
13. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi.
14. Pelaksana Tugas/Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis.
15. Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan.

BAB II

URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural Dindikcapil sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 19 Juli 2017

BUPATI TEMANGGUNG

ttd.

M. BAMBANG SUKARNO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 19 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

ttd.

BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2017 NOMOR 65

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR : 65 TAHUN 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL DINAS DINAS
KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA DINAS

1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten di bidang administrasi kependudukan.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merumuskan program kerja di lingkungan Dindukcapil berdasarkan rencana strategis bidang administrasi kependudukan meliputi pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dindukcapil sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Dindukcapil dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dindukcapil sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, hukum, organisasi, kehumasan, dan ketatalaksanaan;
- f. merumuskan kebijakan teknis, bidang kependudukan dan pencatatan sipil sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk dengan membina, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pelayanan penerbitan identitas penduduk dan pindah datang serta pendataan penduduk sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- h. merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan pencatatan sipil dengan membina, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pelayanan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan serta peristiwa penting lainnya sebagai dasar pelaksanaan tugas
- i. merumuskan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dengan membina, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pengumpulan data dan informasi kependudukan, pemanfaatan dan penyajian database kependudukan, penyusunan profile kependudukan Kabupaten serta kerjasama dan inovasi pelayanan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- j. merumuskan kebijakan teknis kegiatan sosialisasi tentang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), perkembangan penduduk dan perencanaan kependudukan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dindikcapil dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dindikcapil sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Kesehatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B. SEKRETARIS DINAS

1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan meliputi perencanaan program, keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di Lingkungan Dinas.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Dindikcapil sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengarahkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kearsipan dan Perpustakaan dan instansi terkait sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dindukcapil sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dindukcapil sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dindukcapil secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyelenggarakan program dan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dindukcapil dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Dindukcapil sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan urusan perencanaan program dan keuangan dengan melakukan pengkoordinasian perumusan kebijakan, fasilitasi, perencanaan program dan kegiatan kerja dinas, perencanaan anggaran, penetapan kinerja, laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban, mengelola pertanggungjawaban urusan keuangan dinas yang meliputi pelaksanaan anggaran, akuntansi, verifikasi dan pengelolaan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), serta pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang perencanaan dan keuangan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan program dan keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan program dan keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan program dan keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan program dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun Konsep RKA dan DPA beserta perubahannya di lingkup sub bagian;
- f. menyusun konsep Rencana rencana strategis (Renstra) dinas, rencana kerja (Renja) dinas, penetapan kinerja (PK) dinas, laporan kinerja dinas, dan Laporan pertanggungjawaban dinas agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- g. melaksanakan fasilitasi kebijakan teknis penyusunan anggaran (RKA dan DPA) di lingkungan Dinas termasuk fasilitasi perubahan anggaran agar kegiatan berjalan lancar;
- h. melaksanakan pengelolaan anggaran Dinas dengan melaksanakan pengambilan dan pengeluaran keuangan dinas sesuai pagu yang ditentukan;
- i. melaksanakan pengelolaan pembukuan keuangan dengan sistem akuntansi yang lazim dengan menerapkan sistem manajemen keuangan daerah.
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen keuangan dalam perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran, akuntansi dan pembukuan;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen keuangan dalam rangka verifikasi pertanggung jawaban penggunaan anggaran.
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian perencanaan program dan keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian perencanaan program dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengkoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, Analisis dan Formasi Jabatan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana operasional Bagian Umum Dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan meliputi pengelolaan aset, penyiapan sarana-prasarana kantor, penyediaan bahan dan sarana-prasarana rapat-rapat dan perawatan gedung dan sarana rumah tangga dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian dengan melakukan pelayanan dan pengusulan serta proses kenaikan pangkat, gaji berkala, disiplin pegawai, kehadiran pegawai, penilaian kinerja, pelayanan cuti pegawai, serta administrasi lainnya dilingkungan dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen ketatausahaan dengan melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan.
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi di lingkungan badan.
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen urusan hukum, kehumasan dan keorganisasian serta ketatalaksanaan sebagai bahan pendukung kebijakan.
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

E. KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dindikcapil

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan program kerja Dindikcapil serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan pindah datang dan pendataan penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan administrasi penduduk tinggal sementara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan program penyelenggaraan pendataan orang asing dan penduduk rentan administrasi kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan program penyelesaian masalah dan permasalahan yang berkaitan dengan penerbitan administrasi pindah datang dan pendataan penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan program pengawasan penyelenggaraan penerbitan Surat Keterangan Pindah/datang penduduk dan pendataan penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan program pengembangan sumber daya manusia pengelola administrasi pindah datang dan pendataan penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

F. KEPALA SEKSI IDENTITAS PENDUDUK

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan kebijakan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk, pelaksanaan bimbingan pengolahan biodata penduduk, pemberian Nomor Induk Kependudukan, penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Identitas Anak serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Identitas Penduduk berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Identitas Penduduk sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Identitas Penduduk sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan dan menyelenggarakan teknis kegiatan pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan bimbingan pengolahan biodata penduduk sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan menyelenggarakan pemberian Nomor Induk Kependudukan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kegiatan , penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Identitas Ana sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kegiatan pengembangan kinerja Seksi Identitas Penduduk sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Identitas Penduduk dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Identitas Penduduk sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

G. KEPALA SEKSI PINDAH DATANG DAN PENDATAAN PENDUDUK

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan kebijakan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pindah datang dan pendataan penduduk, pelaksanaan bimbingan teknis bidang pindah datang dan pendataan penduduk, pengelolaan administrasi pindah datang dan pendataan penduduk serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan dan menyelenggarakan teknis kegiatan pindah datang dan pendataan penduduk sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis bidang pindah datang dan pendataan penduduk sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi pindah datang dan pendataan penduduk sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- a. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis..

H. KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang Pelayanan Pencatatan Sipil meliputi pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian serta pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dindikcapil

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan program kerja Dindikcapil serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun kebijakan kegiatan program pengelolaan pelayanan Kelahiran dan Kematian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun kebijakan program pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- g. menyusun kebijakan program pengelolaan arsip akta catatan sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan sosialisasi kebijakan bidang pelayanan pencatatan sipil;
- i. melaksanakan advokasi dan penyebarluasan informasi bidang pelayanan pencatatan sipil;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

I. KEPALA SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan kebijakan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pencatatan kelahiran dan kematian, penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data kelahiran dan kematian, penerbitan akta kelahiran dan kematian dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Kelahiran Dan Kematian berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran Dan Kematian
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kelahiran Dan Kematian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kelahiran Dan Kematian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kegiatan pencatatan kelahiran sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kegiatan pencatatan kematian sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kegiatan penyelesaian masalah dan permasalahan pencatatan kelahiran dan kematian sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kegiatan perubahan nama, kesalahan redaksional akta kelahiran dan kematian serta peristiwa penting lainnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kegiatan pembatalan akta kelahiran dan kematian sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kegiatan kelahiran dan kematian yang terjadi di luar negeri sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kelahiran Dan Kematian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kelahiran Dan Kematian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

J. KEPALA SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN PEWARGANEGARAAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan kebijakan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan, pelaksanaan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak Dan Pewarganegaraan berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak Dan Pewarganegaraan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak Dan Pewarganegaraan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak Dan Pewarganegaraan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kegiatan pencatatan perkawinan dan perceraian sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kegiatan perubahan status anak yang meliputi pengangkatan anak, pengesahan anak dan pengakuan anak sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kegiatan perubahan status kewarganegaraan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan penyelesaian masalah dan permasalahan pencatatan kelahiran dan kematian sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kegiatan pembatalan akta perkawinan, perceraian dan pengesahan anak sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kegiatan pembedulan dan perubahan nama pada akta perkawinan, perceraian dan pengesahan anak sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan penerbitan surat rekomendasi bagi pencatatan perkawinan di luar daerah/ luar negeri sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. merumuskan bahan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kegiatan verifikasi berkas permohonan pencatatan perkawinan dan perceraian non muslim, perubahan status anak dan pewarganegaraan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak Dan Pewarganegaraan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak Dan Pewarganegaraan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang teknis pelaksanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Pemanfaatan Data, penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data, perumusan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data, pengumpulan data dan informasi kependudukan, pemanfaatan dan penyajian database kependudukan, penyusunan profile kependudukan kabupatenserta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dindikcapil.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) Dan Pemanfaatan Data berdasarkan program kerja Dindikcapil serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) Dan Pemanfaatan Data sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) Dan Pemanfaatan Data sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) Dan Pemanfaatan Data secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun kebijakan kegiatan program pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- f. menyusun kebijakan program Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) Dan Pemanfaatan Data dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) Dan Pemanfaatan Data sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

L. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan kebijakan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemutakhiran database kependudukan secara berkala, pemeliharaan hardware dan software, pengelolaan pengumpulan data dan informasi kependudukan, penyusunan profile kependudukan Kabupaten, pengelolaan jaringan SIAK dan KTP elektronik Dinas dan Kecamatan dan pengembangan kinerja seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) Dan Pemanfaatan Data

4. Uraian tugas Jabatan

- j. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) Dan Pemanfaatan Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- l. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- m. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- n. merumuskan bahan kebijakan dan menyelenggarakan teknis kegiatan pemutakhiran data kependudukan secara berkala sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. merumuskan bahan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan hardware dan software kependudukan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. merumuskan bahan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kegiatan pengumpulan data dan informasi kependudukan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. merumuskan bahan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kegiatan bimbingan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan kepada operator dan petugas pembantu pelayanan administrasi kependudukan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. merumuskan bahan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kegiatan penyusunan profile kependudukan Kabupaten sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. merumuskan bahan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kegiatan pengelolaan jaringan SIAK dan KTP elektronik sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. merumuskan bahan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kegiatan pengembangan kinerja Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- v. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

M. KEPALA SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan kebijakan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pengembangan aplikasi pelayanan kependudukan, pemanfaatan dan penyajian database dan dokumen kependudukan, pengembangan kinerja seksi kerjasama dan inovasi pelayanan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) Dan Pemanfaatan Data

2. Uraian tugas Jabatan

- b. merencanakan kegiatan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) Dan Pemanfaatan Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
- d. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan bahan kebijakan dan menyelenggarakan teknis kegiatan pelaksanaan hubungan kelembagaan dengan dinas/instansi lain dalam rangka pelayanan informasi kepada masyarakat sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kegiatan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kegiatan pengembangan aplikasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kegiatan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- k. merumuskan bahan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kegiatan sosialisasi tentang pemanfaatan data kependudukan baik kepada masyarakat, lembaga formal maupun informal sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. merumuskan bahan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kegiatan pengembangan kinerja Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BUPATI TEMANGGUNG

ttd.

M. BAMBANG SUKARNO