



## BUPATI SOLOK

### PERATURAN BUPATI SOLOK

NOMOR 27 TAHUN 2017

#### TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SOLOK NOMOR 42 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah telah ditetapkan Peraturan Bupati Solok Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. bahwa berdasarkan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor : 821.22/12205/DUKCAPIL tanggal 16 November 2016 Hal Mekanisme Pengisian Jabatan Pejabat Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 821.2-161 DUKCAPIL Tahun 2017 tentang Pengangkatan Kembali/ Pengukuhan atau Pengangkatan dari dan Dalam Jabatan Pengawas Selaku Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok dinyatakan bahwa Struktur Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibentuk dengan merujuk pada arahan Menteri Dalam Negeri;



c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Solok Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2004 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Solok dari Wilayah Kota Solok ke Kayu Aro-Sukarami (Arosuka) di Wilayah Kecamatan Gunung Talang Kabupaten Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4447);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Solok Nomor 69);



6. Peraturan Bupati Solok Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Solok Tahun 2016 Nomor 42);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SOLOK NOMOR 42 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Solok Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Tahun 2016 Nomor 42) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Disdukcapil terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat membawahi 3 (tiga) sub bagian terdiri dari:
  1. Sub Bagian Perencanaan;
  2. Sub Bagian Keuangan; dan
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi 2 (dua) seksi terdiri dari:
  1. Seksi Identitas Penduduk; dan
  2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahi 2 (dua) seksi terdiri dari:
  1. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
  2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status anak dan Pewarganegaraan.



e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahi 2 (dua) seksi terdiri dari:

1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan

2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan membawahi 2 (dua) seksi terdiri dari:

1. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan

2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan

h. Kelompok Jabatan fungsional.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disdukcapil.

(3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disdukcapil melalui Sekretaris.

(4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(6) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disdukcapil melalui Sekretaris.

2. Mengubah Lampiran I sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



3. Mengubah Lampiran II sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

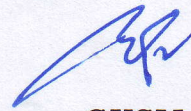
Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 10 Maret 2017.

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

Ditetapkan di Arosuka  
pada tanggal 5 Juni 2017

**BUPATI SOLOK,**



**GUSMAL**

Diundangkan di Arosuka  
pada tanggal 5 Juni 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SOLOK,**



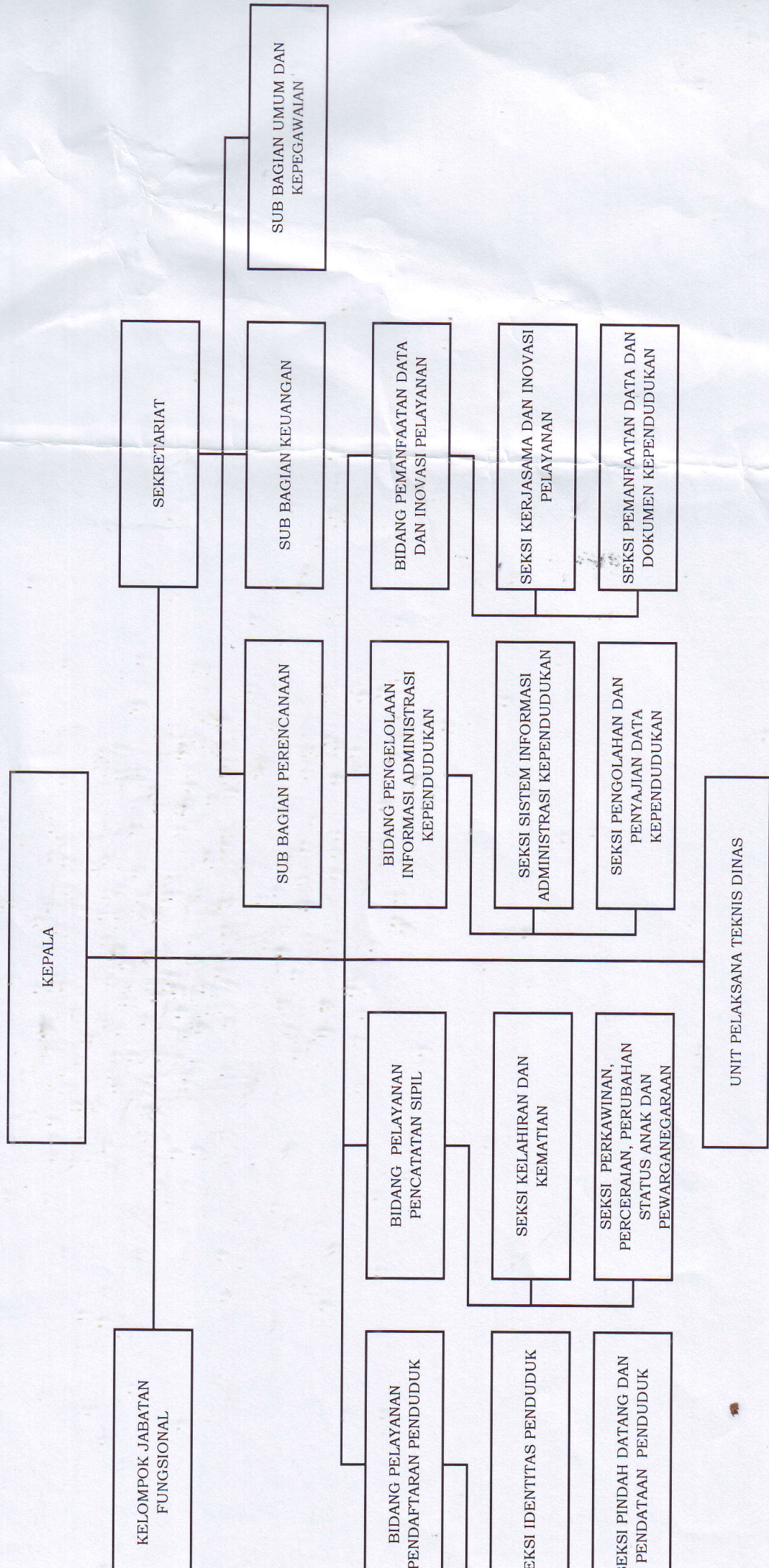
**ASWIRMAN**

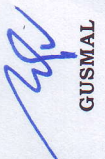
**BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2017 NOMOR 27**



LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI SOLOK  
 NOMOR : 27 TAHUN 2017  
 TANGGAL : 5 JUNI 2017

SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



BUPATI SOLOK,  
  
 GUSMAL



**FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATANGAN SIPIL**

**I. Sekretariat**

**A. Sekretariat mempunyai fungsi:**

1. penyusunan program dan anggaran meliputi penyusunan Renstra, Renja dan RKA;
2. penyelenggaraan administrasi perkantoran yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat; dan
3. penyelenggaraan urusan keuangan dan kelengkapan yang meliputi perbendaharaan, pendapatan, pengelolaan barang milik daerah, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, monitoring dan pelaporan.

**B. Sekretariat terdiri dari:**

1. Sub Bagian Perencanaan;
2. Sub Bagian Keuangan;
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

**C. Uraian tugas:**

**1. Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:**

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. menyiapkan data statistik;



- e. menghimpun, mengoordinasikan dan menyinkronkan perencanaan satuan kerja;
- f. mengumpulkan, menghimpun, mengoordinasikan dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. menyusun laporan kinerja instansi pemerintahan dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ dan LPPD; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

**2. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:**

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan;
- e. melakukan ekstensifikasi dan intensifikasi pendapatan asli daerah;
- f. melaksanakan verifikasi dan akuntansi keuangan;
- g. menyiapkan laporan keuangan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

**3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:**

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. mengusulkan pejabat pengelola keuangan;



- e. menyusun dan melaksanakan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan barang milik daerah;
- f. mengatur penggunaan alat tulis kantor, inventaris dan kepustakaan;
- g. melaksanakan administrasi, penggandaan dan pendistribusian surat masuk, surat keluar, perjalanan dinas, penyimpanan berkas kerja, kepegawaian, data dan bahan serta keprotokoleran;
- h. menyiapkan dan melaksanakan urusan hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
- i. mengelola administrasi kepegawaian, meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK) dan Bezetting Pegawai, formasi kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, cuti, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, dan kartu TASPEN, tugas belajar, izin belajar, pendidikan dan pelatihan (Diklat) struktural dan fungsional;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur;
- k. menyiapkan dan menyampaikan bahan pemberian penghargaan (reward) dan pemberian hukuman disiplin (punishment);
- l. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- m. menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian lingkungan dan keamanan kantor;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

## **II. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

### **A. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:**

- 1. penyiapan perumusan kebijakan operasional yang berhubungan dengan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- 2. pelaksanaan operasional pelayanan yang berhubungan dengan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;



3. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan pendaftaran penduduk;
4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan berhubungan dengan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
5. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria berhubungan dengan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
6. pelaksanaan administrasi bidang pendaftaran penduduk; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

**B. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari:**

1. Seksi Identitas Penduduk; dan
2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

**C. Uraian Tugas**

**1. Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas:**

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. melaksanakan program pencatatan identitas penduduk melalui sistem administrasi kependudukan serta menerbitkan/legalisir identitas penduduk;
- e. melaksanakan kerjasama dengan lembaga terkait dan melaksanakan penyerasian dan harmonisasi kebijakan administrasi kependudukan dengan instansi pemerintahan dan non pemerintahan lainnya;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.



## **2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas:**

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran perpindahan penduduk masuk dan keluar daerah, perpindahan penduduk antar negara, pendataan pengungsi dan penduduk rentan;
- e. melaksanakan pendataan dan pengawasan warga negara asing serta melaksanakan pencatatan peristiwa penting lainnya;
- f. menyelenggarakan kerjasama dengan lembaga terkait dan melaksanakan penyerasian dan harmonisasi kebijakan pindah datang penduduk dengan instansi pemerintahan dan non pemerintahan lainnya;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

## **III. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

### **A. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:**

1. penyiapan perumusan kebijakan operasional dalam pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data dan penerbitan akta kelahiran, akta perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan akta kematian bagi WNI dan WNA;
2. pelaksanaan operasional pelayanan pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data dan penerbitan akta kelahiran, akta perkawinan dan perceraian, perubahan status anak kewarganegaraan dan akta kematian bagi WNI dan WNA;
3. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan pencatatan sipil;



4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data dan penerbitan akta kelahiran, akta perkawinan dan perceraian, perubahan status anak kewarganegaraan dan akta kematian bagi WNI dan WNA;
5. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data dan penerbitan akta kelahiran, akta perkawinan dan perceraian, perubahan status anak kewarganegaraan dan akta kematian bagi WNI dan WNA;
6. pelaksanaan administrasi bidang pencatatan sipil; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

**B. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari:**

1. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.

**C. Uraian Tugas**

**1. Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas:**

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan pencatatan, pendaftaran kelahiran dan kematian;
- e. melakukan pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data penerbitan akta kelahiran dan kematian bagi WNI dan WNA;
- f. melaksanakan penerbitan akta kelahiran dan kematian;
- g. melakukan pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan kelahiran dan kematian di luar negeri;



- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

**2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas:**

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan pencatatan, penelitian kelengkapan persyaratan, pengelolaan data dan penerbitan kutipan akta perkawinan, akta perceraian penerbitan perubahan status anak, dan kewarganegaraan serta perubahan dan ganti nama bagi WNI;
- e. melakukan pemeriksaan dan penelitian berkas perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- f. melaksanakan penerbitan akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan kelahiran dan kematian;
- g. melakukan pencatatan dan pemberian surat keterangan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan serta perubahan dan ganti nama yang terlambat pelaporannya;
- h. melakukan pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan serta perubahan dan ganti nama di luar negeri;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.



#### **IV. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

##### **A. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:**

1. penyiapan perumusan kebijakan operasional yang berhubungan dengan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
2. pelaksanaan operasional pelayanan yang berhubungan dengan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
3. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan berhubungan dengan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
5. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria berhubungan dengan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
6. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi tata kelola infrastruktur, jaringan komunikasi data;
7. pelaksanaan tata kelola dan pemeliharaan infrastruktur dan jaringan komunikasi data;
8. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
9. pelaksanaan administrasi bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

##### **B. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari:**

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

##### **C. Uraian Tugas**

###### **1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:**

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;



- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. menyediakan peralatan perekaman data penduduk serta melakukan pertukaran data dengan pusat melalui sistem SIAK;
- e. melakukan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pembaruan aplikasi SIAK, KTP-el serta aplikasi pendukung lainnya;
- f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi tata kelola infrastruktur dan jaringan komunikasi data;
- g. melaksanakan tata kelola dan pemeliharaan infrastruktur dan jaringan komunikasi data;
- h. melakukan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

**2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas:**

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. menyusun petunjuk teknis penyimpanan dan penataan dokumen arsip kependudukan dan catatan sipil;
- e. melaksanakan pengolahan data pendaftaran penduduk dan memonitoring dan evaluasi hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan acuan kerja untuk mendapatkan data kependudukan yang benar;
- f. membuat laporan kependudukan, buku profil dan buku induk kependudukan;



- g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pengelolaan, pengolahan dan penyajian database kependudukan;
- h. melaksanakan pengembangan aplikasi dan pengolahan database kependudukan;
- i. menyelenggarakan penyimpanan dokumen arsip kependudukan dan catatan sipil;
- j. melakukan penataan dokumen arsip kependudukan dan catatan sipil;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsi.

## **V. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**

### **A. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:**

1. penyiapan perumusan kebijakan operasional yang berhubungan dengan pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan;
2. pelaksanaan operasional pelayanan yang berhubungan dengan pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan;
3. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan;
4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan berhubungan dengan pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan;
5. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria berhubungan dengan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
6. pelaksanaan administrasi bidang pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

### **B. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari:**

1. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan



### **C. Uraian Tugas**

#### **1. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas:**

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. menyelenggarakan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka tertib administrasi kependudukan secara menyeluruh untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan inovasi pelayanan kependudukan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil perjanjian kerjasama dengan instansi lain;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi inovasi pelayanan kependudukan;
- h. melaksanakan sosialisasi informasi program dan kegiatan penyelenggaraan kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

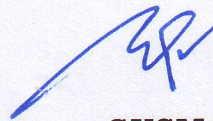
#### **2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas:**

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. melakukan pemantauan, pengawasan, evaluasi terhadap pendayagunaan data dan dokumen kependudukan secara berkesinambungan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan pembangunan;
- e. melakukan pembinaan dan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;



- f. melaksanakan kebutuhan data dan dokumen kependudukan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

**BUPATI SOLOK,**



**GUSMAL**