



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 22 TAHUN 2018**

TENTANG

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. 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);

3. 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 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);
10. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2017 Nomor 53);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.

5. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara
6. Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sub Bagian dan Seksi dan adalah Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Angka Kredit pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berkedudukan sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:
 - 1) Seksi Identitas Penduduk; dan
 - 2) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
 - 1) Seksi Kelahiran, Perubahan, Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; dan
 - 2) Seksi Perkawinan dan Perceraian.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan data, terdiri dari:
 - 1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - 2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
JABATAN ESELON

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 8

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 9

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

- (2) Dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat diberikan bantuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 05 Maret 2018

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H.ABDUL WAHID HK

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 05 Maret 2018

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/TTD

H. S U Y A D I

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2018 NOMOR 22.



SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19660110 198602 1003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
 NOMOR 22 TAHUN 2018
 TANGGAL 05 MARET 2018

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Kepala Dinas	melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program dan anggaran; 2. pengelolaan keuangan; 3. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara; 4. pengelolaan urusan ASN; 5. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; 6. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. merumuskan dokumen perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja. 3. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas; 5. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>7. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;</p> <p>8. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;</p> <p>9. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;</p> <p>10. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;</p> <p>11. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;</p> <p>12. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>13. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan; dan</p> <p>14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>6. mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>7. menyusun program dan anggaran;</p> <p>8. mengelola keuangan;</p> <p>9. mengelola perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;</p> <p>10. mengelola urusan ASN;</p> <p>11. menyusun perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>12. merumuskan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>13. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;</p> <p>14. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;</p> <p>15. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;</p> <p>16. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;</p> <p>17. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>18. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>19. membina, mengkoordinasi, mengendalikan bidang administrasi kependudukan;</p> <p>20. melaksanakan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>21. mengkoordinasikan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipilserta kesekretariatan;</p> <p>22. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>23. melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>24. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>25. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>26. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>27. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>28. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang baik sesuai bidang</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>tugasnya;</p> <p>29. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>30. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>31. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>32. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
2.	Sekretaris	Memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengkoordinasian dan penyusunan program dan anggaran; 2. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan 3. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara; 4. pengelolaan urusan ASN; dan 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja),

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Sekretariat;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. merumuskan program dan kegiatan lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 6. mengkoordinasikan dan menyusun program dan anggaran; 7. melaksanakan pengelolaan keuangan; 8. mengelola perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara; 9. mengelola urusan ASN; 10. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat; 11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 12. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 13. melaksanakan urusan ketatausahaan; 14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="276 1062 538 1166">Kepala Sub Bagian Perencanaan 	<p>melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="974 1062 1475 1230">1. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan anggaran; <li data-bbox="974 1254 1475 1358">2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan anggaran; dan 	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1512 1062 2364 1230">1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Perencanaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; <li data-bbox="1512 1254 2364 1388">2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;</p> <p>4. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;</p> <p>5. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>7. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan anggaran;</p> <p>8. membina, melaksanakan dan mengawasi program dan anggaran;</p> <p>9. menyusun anggaran;</p> <p>10. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan satuan kerja;</p> <p>11. melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD;</p> <p>12. menghimpun program dan data SKPD dari Seksi yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>15. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Perencanaan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perencanaan guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perencanaan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Keuangan 	melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan pengelolaan keuangan; 2. pelaksanaan urusan akuntansi, verifikasi keuangan; 3. pelaksanaan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan; 4. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan; 5. persiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi realisasi anggaran; dan 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Keuangan untuk Sekretariat; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Keuangan untuk Sekretariat; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan 7. melakukan pelaksanaan pengelolaan keuangan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>8. melakukan urusan akuntansi, verifikasi keuangan;</p> <p>9. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;</p> <p>10. melakukan penyusunan laporan keuangan;</p> <p>11. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;</p> <p>12. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;</p> <p>13. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;</p> <p>14. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;</p> <p>15. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;</p> <p>16. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;</p> <p>17. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;</p> <p>18. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>19. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>20. menyampaikan program dan data Sub Bagian Keuangan yang diketahui oleh Sekretaris ke Sub Bagian Perencanaan secara berkala;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>21. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>22. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>24. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Keuangan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>25. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>26. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>27. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>28. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>29. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian 	Melakukan urusan persuratan, urusan tata	1. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan umum	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran)

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	Umum dan Kepegawaian	usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik negara.	<p>dan kepegawaian;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. pelaksanaan urusan ketatausahaan; 3. pengelolaan dan penatausahaan barang milik Negara; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<p>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk Sekretariat; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk Sekretariat; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 7. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan; 8. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>unit (RKBU dan RTBU);</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor; 10. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor; 11. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris; 12. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan; 13. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik Negara; 14. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai; 15. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun; 16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 18. menyampaikan program dan data Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang diketahui oleh Sekretaris ke Sub Bagian Perencanaan secara berkala;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>19. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>20. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>22. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan umum dan kepegawaian guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>24. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan umum dan kepegawaian dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>25. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>26. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>27. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
3.	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk; 2. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk; 3. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk; 4. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk; 5. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk; 6. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; 7. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan 8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 5. merumuskan program dan kegiatan lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 6. menyusun perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk; 7. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>8. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;</p> <p>9. melaksanakan pelayanan pendataan penduduk;</p> <p>10. mengumpulkan dan mengolah data keluarga, data penduduk, mutasi penduduk dan pendaftaran penduduk;</p> <p>11. melayani kartu keluarga, kartu tanda penduduk, mutasi penduduk dan pendaftaran penduduk;</p> <p>12. melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;</p> <p>13. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;</p> <p>14. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;</p> <p>15. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</p> <p>16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pelayanan pendaftaran penduduk guna terwujudnya tata kelola Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang baik sesuai bidang tugasnya; 23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Identitas Penduduk 	Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan	1. pelaksanaan pelayanan identitas penduduk melalui penerbitan biodata penduduk, kartu keluarga dan kartu tanda penduduk serta surat keterangan kependudukan	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Identitas Penduduk setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		penerbitan identitas penduduk.	<p>bagi WNI dan WNA;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. penyediaan blangko, formulir dan buku catatan identitas kependudukan; 3. pelaksanaan verifikasi dan validasi data hasil pelayanan identitas kependudukan; 4. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait; dan 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Identitas Penduduk sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan identitas penduduk sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Identitas Penduduk untuk Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Identitas Penduduk untuk Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Identitas Penduduk; 7. melaksanakan pelayanan identitas penduduk melalui penerbitan biodata penduduk, kartu keluarga dan kartu tanda penduduk serta surat keterangan kependudukan bagi WNI dan WNA; 8. menyediakan blangko, formulir dan buku catatan identitas kependudukan; 9. melaksanakan verifikasi dan validasi data hasil

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pelayanan identitas kependudukan;</p> <p>10. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>11. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>12. menyampaikan program dan data Seksi Identitas Penduduk yang diketahui oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk ke Sub Bagian Perencanaan secara berkala;</p> <p>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Identitas Penduduk yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan identitas penduduk guna terwujudnya tata kelola Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang baik;</p> <p>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan identitas penduduk dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk 	<p>Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemberian pelayanan penerbitan surat keterangan mutasi penduduk melalui penerbitan surat keterangan pindah, surat keterangan pindah datang, surat keterangan pindah sementara dan surat keterangan tinggal bagi WNI dan WNA; 2. penyiapan bahan perencanaan pendataan penduduk; 3. perumusan kebijakan teknis pendataan penduduk; 4. pembinaan dan koordinasi pendataan penduduk dan pindah datang dengan instansi terkait; 5. pelaksanaan pendataan penduduk; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pindah datang dan pendataan penduduk sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk untuk Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>6. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk;</p> <p>7. penyediaan blangko, formulir dan buku catatan mutasi kependudukan;</p> <p>8. pelaksanaan verifikasi dan validasi data hasil pelayanan mutasi kependudukan dan pendataan penduduk; dan</p> <p>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk untuk Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pindah Datang dan pendataan penduduk;</p> <p>7. memberikan pelayanan penerbitan surat keterangan mutasi penduduk melalui penerbitan surat keterangan pindah, surat keterangan pindah datang, surat keterangan pindah sementara dan surat keterangan tinggal bagi WNI dan WNA;</p> <p>8. menyiapkan bahan perencanaan pendataan penduduk;</p> <p>9. merumuskan kebijakan teknis pendataan penduduk;</p> <p>10. membina dan mengkoordinasikan pendataan penduduk dan pindah datang dengan instansi terkait;</p> <p>11. melaksanakan pendataan penduduk;</p> <p>12. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pendataan penduduk;</p> <p>13. menyediakan blangko, formulir dan buku catatan mutasi kependudukan;</p> <p>14. melaksanakan verifikasi dan validasi data hasil pelayanan mutasi kependudukan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>15. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>16. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>17. menyampaikan program dan data Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk yang diketahui oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk ke Sub Bagian Perencanaan secara berkala;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pindah datang dan pendataan penduduk guna terwujudnya tata kelola Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang baik;</p> <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pindah datang dan pendataan penduduk dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
4.	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil; 2. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil; 3. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil; 4. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil; 5. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil; 6. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; 7. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan 8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			bidang tugasnya.	<p>ditetapkan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. merumuskan program dan kegiatan lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 6. menyusun perencanaan pelayanan pencatatan sipil; 7. merumuskan kebijakan teknis pencatatan sipil; 8. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil; 9. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil; 10. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil; 11. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; 12. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 15. melaksanakan urusan ketatausahaan; 16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pelayanan pencatatan sipil guna terwujudnya tata kelola Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Kelahiran, Perubahan, Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian 	Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran, pengangkatan anak, pengesahan anak, perubahan status	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran, akta kematian, akta pengangkatan anak, akta pengakuan anak, pengesahan anak serta perubahan kewarganegaraan; 2. pelaksanaan pelayanan perubahan nama, akta kutipan ke 2 dan seterusnya, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Kelahiran, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kelahiran,

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		<p>pewarganegaraan dan pencatatan kematian.</p>	<p>catatan pinggir serta surat keterangan pencatatan sipil;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. penulisan, pengarsipan dan pemeliharaan buku register akta pencatatan sipil; 4. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan pencatatan sipil; 5. penyediaan blangko, formulir dan buku register akta pencatatan sipil; 6. pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan pencatatan sipil; 7. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait; dan 8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<p>Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kelahiran, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Kelahiran, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian untuk Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Kelahiran, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian untuk Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Kelahiran, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; 7. melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran, akta kematian, akta pengangkatan anak, akta pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan kewarganegaraan; 8. melaksanakan pelayanan perubahan nama, akta kutipan ke 2 dan seterusnya, catatan pinggir serta surat keterangan pencatatan sipil;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>9. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan pencatatan sipil;</p> <p>10. membina, mengawasi, memonitoring dan mengevaluasi hasil pelaksanaan pencatatan sipil;</p> <p>11. menulis, mengarsipkan dan memelihara buku register akta pencatatan sipil;</p> <p>12. menyediakan blangko, formulir dan buku register akta pencatatan sipil;</p> <p>13. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;</p> <p>14. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>15. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>16. menyampaikan program dan data Seksi Kelahiran, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian yang diketahui oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil ke Sub Bagian Perencanaan secara berkala;</p> <p>17. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>20. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Kelahiran, Perubahan Status Anak,</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Pewarganegaraan dan Kematian yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka kelahiran, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian guna terwujudnya tata kelola Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang baik;</p> <p>22. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kelahiran, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>24. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian 	<p>Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan</p>	<p>1. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil melalui penerbitan akta perkawinan, akta perceraian serta pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan perkawinan dan perceraian di</p>	<p>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Perkawinan dan Perceraian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		dan perceraian.	<p>luar negeri bagi warga negara indonesia (WNI) dan warga negara asing (WNA);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. penulisan, pengarsipan dan pemeliharaan buku register akta perkawinan dan akta perceraian; 3. penyediaan blangko, formulir dan buku register akta perkawinan dan akta perceraian; 4. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait; 5. penataan pelayanan upacara perkawinan dan perceraian bagi warga negara indonesia (WNI) dan warga negara asing (WNA); dan 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<p>undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perkawinan dan perceraian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Perkawinan dan Perceraian untuk Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Perkawinan dan Perceraian untuk Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Perkawinan dan Perceraian; 7. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil melalui penerbitan akta perkawinan, akta perceraian serta pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan perkawinan dan perceraian di luar negeri bagi warga negara indonesia (WNI) dan warga negara asing (WNA); 8. menulis, mengarsip dan memelihara buku register akta perkawinan dan akta perceraian;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>9. menyediakan blangko, formulir dan buku register akta perkawinan dan akta perceraian;</p> <p>10. menata pelayanan upacara perkawinan dan perceraian bagi warga negara indonesia (WNI) dan warga negara asing (WNA);</p> <p>11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>12. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>13. menyampaikan program dan data Seksi Perkawinan dan Perceraian yang diketahui oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil ke Sub Bagian Perencanaan secara berkala;</p> <p>14. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Perkawinan dan Perceraian yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perkawinan dan perceraian guna terwujudnya tata kelola Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang baik;</p> <p>19. melakukan inventarisasi permasalahan yang</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>berhubungan dengan penyelenggaraan perkawinan dan perceraian dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
5.	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; 2. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; 3. pelaksanaan pembinaan dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>4. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>5. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;</p> <p>5. merumuskan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;</p> <p>6. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>7. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>8. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>9. mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>10. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;</p> <p>11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>12. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data guna terwujudnya tata kelola Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>berhubungan dengan penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan 	<p>Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, Kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan perencanaan sistem pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; 2. perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sistem informasi administrasi

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		administrasi kependuduk.	<ol style="list-style-type: none"> 3. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; 4. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; 5. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; 6. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen serta inovasi pelayanan administrasi 	<p>kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan untuk Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan untuk Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; 7. menyusun perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; 8. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>kependudukan; dan</p> <p>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>9. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>10. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;</p> <p>11. melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>12. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sistem informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>13. melaksanakan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>14. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, kerjasama</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan</p> <p>15. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>16. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>17. menyampaikan program dan data Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan yang diketahui oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data ke Sub Bagian Perencanaan secara berkala;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan guna terwujudnya tata kelola Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang baik;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • KepalaSeksi Pengolahan dan Penyajian Data 	<p>Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan perencanaan pengolahan dan penyajian data; 2. perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data; 3. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data; 4. pelaksanaan pengolahan dan penyajian data; 5. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengolahan dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>penyajian data; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pengolahan dan Penyajian Data untuk Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pengolahan dan Penyajian Data untuk Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;</p> <p>7. menyusun perencanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;</p> <p>8. merumuskan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;</p> <p>9. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;</p> <p>10. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;</p> <p>11. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pengolahan dan penyajian data kependudukan;</p> <p>12. melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>15. menyampaikan program dan data Seksi Pengolahan dan Penyajian Data yang diketahui oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data ke Sub Bagian Perencanaan secara berkala;</p> <p>16. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>17. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>19. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pengolahan dan Penyajian Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>terkait dalam rangka penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data guna terwujudnya tata kelola Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang baik;</p> <p>21. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. ABDUL WAHID HK