



**SALINAN**

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
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**

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

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310 );
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat

Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah  
Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA 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 Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Seksi dan Sub Bagian adalah Seksi dan Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat dengan UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.

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 SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) 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;
    - 2) Seksi Pindah Datang; dan
    - 3) Seksi Pendataan Penduduk.
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
    - 1) Seksi Kelahiran;
    - 2) Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
    - 3) Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian.
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri dari:
    - 1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
    - 2) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan; dan
    - 3) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
  - f. UPT;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas UPT lebih lanjut diatur dengan Peraturan Bupati.

### BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

#### Pasal 4

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

#### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, 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 6

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

### BAB V TATA KERJA

#### Pasal 7

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal di lingkungan masing-masing dan antar satuan kerja perangkat daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidangnya.

#### Pasal 8

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugasnya wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Setiap pimpinan wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

### BAB VI JABATAN ESELON

#### Pasal 9

- (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 VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

### Pasal 10

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 11

- (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 IX KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 12

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang ada sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya penggantian dengan Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Untuk kepentingan pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD tahun anggaran 2016, maka dalam hal pengisian atau penggantian Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan sebelum berakhirnya tahun anggaran 2016, Pejabat yang lama tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2014 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

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 30 November 2016

**Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. M. HAWARI**

Diundangkan di Amuntai  
pada tanggal 30 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. EDDYAN NOOR IDUR**

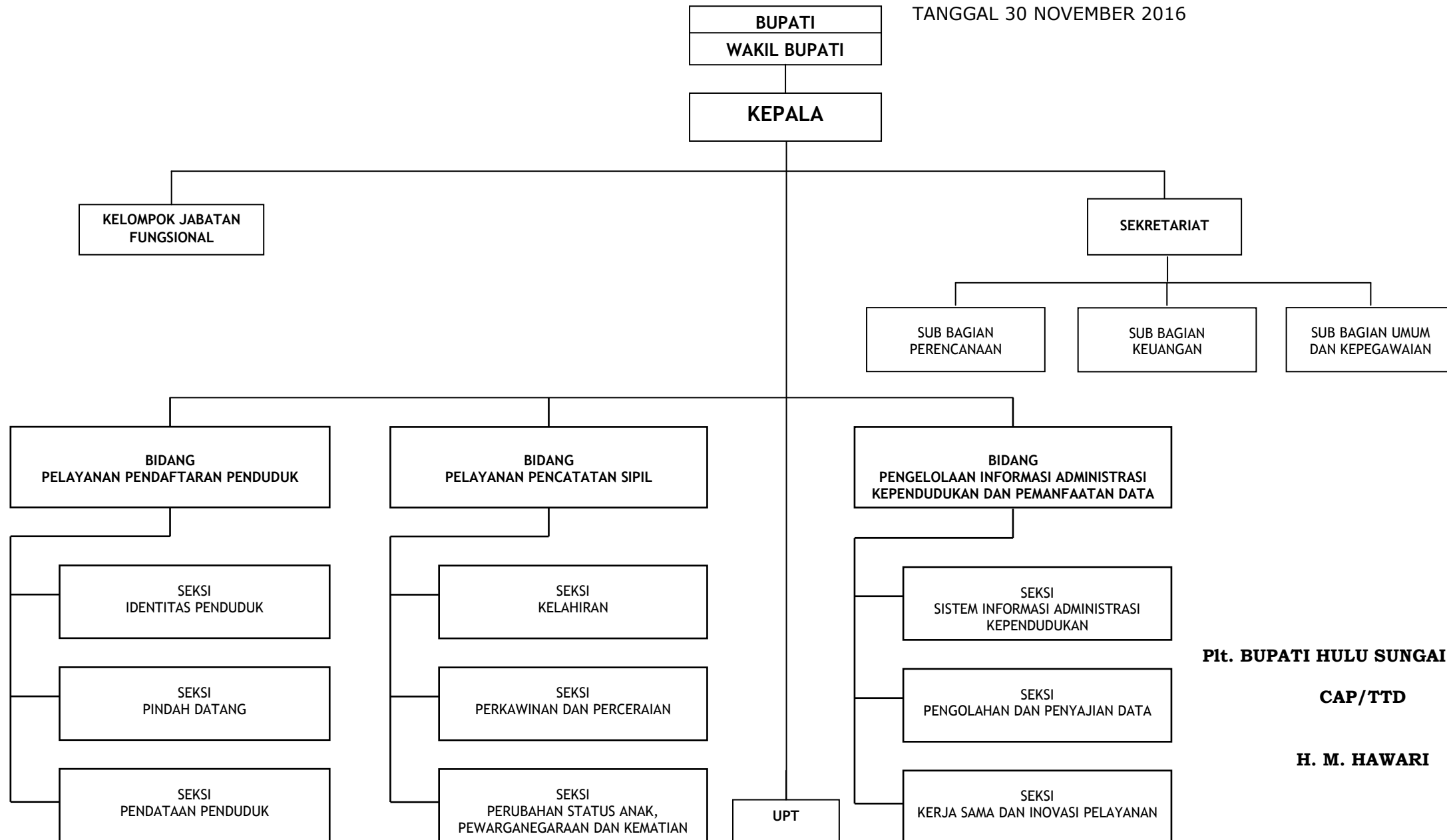
BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
TAHUN 2016 NOMOR 44.

  
Salinan Sesuai Aslinya  
Kepala Bagian Hukum,  
  
**Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si**  
Pembina Tingkat I ( IV/b)  
NIP.19660110 198602 1003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
NOMOR 44 TAHUN 2016  
TANGGAL 30 NOVEMBER 2016



**Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. M. HAWARI**



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"> <li>1. penyusunan program dan anggaran;</li> <li>2. pengelolaan keuangan;</li> <li>3. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;</li> <li>4. pengelolaan urusan ASN;</li> <li>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;</li> <li>6. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</li> <li>7. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;</li> <li>8. pelaksanaan pelayanan pencatatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;</li> <li>2. merumuskan dan mewujudkan visi dan misi dinas yang akan dicapai dalam perencanaan strategis Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;</li> <li>3. menyusun program dan anggaran;</li> <li>4. mengelola keuangan;</li> <li>5. mengelola perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;</li> <li>6. mengelola urusan ASN;</li> <li>7. 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;</li> <li>8. 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;</li> <li>9. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;</li> <li>10. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;</li> <li>11. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;</li> </ol>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>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;</p> <p>14. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan</p> <p>15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>12. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;</p> <p>13. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;</p> <p>14. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>15. membina, mengkoordinasi, mengendalikan bidang administrasi kependudukan;</p> <p>16. melaksanakan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>17. mengkoordinasikan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta kesekretariatan;</p> <p>18. mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan di lingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan;</p> <p>20. melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta kesekretariatan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;</p> <p>21. mengadakan hubungan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan/pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati;</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidentil 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"> <li>1. pengkoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;</li> <li>2. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan</li> <li>3. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara; dan</li> <li>4. pengelolaan urusan ASN.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. mengkoordinasikan dan menyusun program dan anggaran;</li> <li>3. melaksanakan pengelolaan keuangan;</li> <li>4. mengelola perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;</li> <li>5. mengelola urusan ASN;</li> <li>6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sekretariat sesuai ketentuan peraturan</li> </ol>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>guna kelancaran sekretariat;</p> <p>11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan sekretariat guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</p> <p>12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian Perencanaan</li> </ul>	<p>melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan anggaran;</li> <li>2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan anggaran; dan</li> <li>3. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Perencanaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan anggaran;</li> <li>3. membina, melaksanakan dan mengawasi program dan anggaran;</li> <li>4. menyusun anggaran;</li> <li>5. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan satuan kerja;</li> <li>6. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);</li> <li>7. menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan</li> </ol>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perencanaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>12. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>13. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</li> <li>14. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perencanaan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</li> <li>15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> <li>16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</li> <li>17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</li> </ol>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian Keuangan</li> </ul>	melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan	1. pelaksanaan pengelolaan keuangan;	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		<p>pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. pelaksanaan urusan akuntansi, verifikasi keuangan;</li> <li>3. pelaksanaan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;</li> <li>4. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan; dan</li> <li>5. persiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi realisasi anggaran.</li> </ol>	<p>Sub Bagian Keuangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. melakukan pelaksanaan pengelolaan keuangan;</li> <li>3. melakukan urusan akuntansi, verifikasi keuangan;</li> <li>4. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;</li> <li>5. melakukan penyusunan laporan keuangan;</li> <li>6. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;</li> <li>7. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;</li> <li>8. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;</li> <li>9. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;</li> <li>10. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;</li> <li>11. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;</li> <li>12. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;</li> <li>13. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja</li> </ol>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</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>• Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> </ul>	<p>Melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik negara.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan umum dan kepegawaian;</li> <li>2. pelaksanaan urusan ketatausahaan;</li> <li>3. pengelolaan dan penatausahaan barang milik Negara;</li> <li>4. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan umum dan kepegawaian; dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;</li> <li>3. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);</li> </ol>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>5. persiapan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p>	<p>4. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;</p> <p>5. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;</p> <p>6. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;</p> <p>7. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;</p> <p>8. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>9. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik Negara;</p> <p>10. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;</p> <p>11. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;</p> <p>12. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan umum dan kepegawaian;</p> <p>13. menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan umum dan kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan</p>



No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>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 dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan umum dan kepegawaian guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</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>
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"> <li>1. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;</li> <li>2. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;</li> <li>3. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;</li> <li>4. pelaksanaan pelayanan pendaftaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menyusun perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;</li> </ol>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>penduduk;</p> <p>5. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;</p> <p>6. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan</p> <p>7. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.</p>	<p>3. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;</p> <p>4. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;</p> <p>5. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;</p> <p>6. mengumpulkan dan mengolah data keluarga, data penduduk dan mutasi penduduk;</p> <p>7. melayani kartu keluarga, kartu tanda penduduk, mutasi penduduk dan pendaftaran penduduk;</p> <p>8. melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;</p> <p>9. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;</p> <p>10. mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;</p> <p>11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan pendaftaran penduduk sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelayanan pendaftaran penduduk;</p> <p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk guna terwujudnya tata kelola bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang baik;</p> <p>17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Identitas Penduduk</li> </ul>	<p>Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan identitas penduduk.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan pelayanan identitas penduduk melalui penerbitan biodata penduduk, kartu keluarga dan kartu tanda penduduk serta surat keterangan kependudukan bagi WNI dan WNA;</li> <li>2. penyediaan blangko, formulir dan buku catatan identitas kependudukan;</li> <li>3. pelaksanaan verifikasi dan validasi data hasil pelayanan identitas kependudukan; dan</li> <li>4. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Identitas Penduduk setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. melaksanakan pelayanan identitas penduduk melalui penerbitan biodata penduduk, kartu keluarga dan kartu tanda penduduk serta surat keterangan kependudukan bagi WNI dan WNA;</li> <li>3. menyediakan blangko, formulir dan buku catatan identitas kependudukan;</li> <li>4. melaksanakan verifikasi dan validasi data hasil pelayanan identitas kependudukan;</li> <li>5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;</li> <li>6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-</li> </ol>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan identitas penduduk sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan identitas penduduk ketentuan peraturan guna kelancaran pelayanan pendaftaran penduduk;</li> <li>11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan identitas penduduk terwujudnya tata kelola bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang baik;</li> <li>12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> <li>13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</li> <li>14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</li> </ol>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Pindah Datang</li> </ul>	Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta	1. pemberian pelayanan penerbitan surat keterangan mutasi penduduk melalui penerbitan surat keterangan pindah, surat	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pindah Datang setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pelayanan Pendaftaran

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.	<p>keterangan pindah datang, surat keterangan pindah sementara dan surat keterangan tinggal bagi WNI dan WNA;</p> <p>2. penyediaan blangko, formulir dan buku catatan mutasi kependudukan;</p> <p>3. pelaksanaan verifikasi dan validasi data hasil pelayanan mutasi kependudukan; dan</p> <p>4. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait.</p>	<p>Penduduk untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. 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>3. menyediakan blangko, formulir dan buku catatan mutasi kependudukan;</p> <p>4. melaksanakan verifikasi dan validasi data hasil pelayanan mutasi kependudukan;</p> <p>5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;</p> <p>6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan mutasi kependudukan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan mutasi kependudukan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelayanan pendaftaran penduduk;</p> <p>11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan mutasi kependudukan</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>terwujudnya tata kelola bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang baik;</p> <p>12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Pendataan Penduduk</li> </ul>	<p>Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan perencanaan pendataan penduduk;</li> <li>2. perumusan kebijakan teknis pendataan penduduk;</li> <li>3. Pembinaan dan koordinasi pendataan penduduk;</li> <li>4. pelaksanaan pendataan penduduk; dan</li> <li>5. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pendataan Penduduk setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menyiapkan bahan perencanaan pendataan penduduk;</li> <li>3. merumuskan kebijakan teknis pendataan penduduk;</li> <li>4. membina dan mengkoordinasikan pendataan penduduk;</li> <li>5. melaksanakan pendataan penduduk;</li> <li>6. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pendataan penduduk;</li> <li>7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pendataan penduduk sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan</li> </ol>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan penduduk sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelayanan pendaftaran penduduk;</p> <p>12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pendataan penduduk guna terwujudnya tata kelola bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang baik;</p> <p>13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>15. 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"> <li>1. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;</li> <li>2. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;</li> <li>3. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;</li> <li>4. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menyusun perencanaan pelayanan pencatatan sipil;</li> <li>3. merumuskan kebijakan teknis pencatatan sipil;</li> <li>4. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan</li> </ol>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<ol style="list-style-type: none"> <li>5. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;</li> <li>6. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan</li> <li>7. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.</li> </ol>	<p>pelayanan pencatatan sipil;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;</li> <li>6. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;</li> <li>7. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;</li> <li>8. mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;</li> <li>9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan pencatatan sipil sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>12. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>13. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelayanan pencatatan sipil;</li> <li>14. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil guna terwujudnya tata kelola bidang pelayanan pencatatan sipil yang baik;</li> <li>15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan</li> </ol>



No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kerja atasan;</p> <p>16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Seksi Kelahiran</li> </ul>	<p>Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>pelaksanaan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran;</li> <li>pelaksanaan pelayanan perubahan nama, akta kutipan ke 2 dan seterusnya, catatan pinggir serta surat keterangan pencatatan sipil;</li> <li>penulisan, pengarsipan dan pemeliharaan buku register akta pencatatan sipil;</li> <li>penyediaan blangko, formulir dan buku register akta pencatatan sipil; dan</li> <li>pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Kelahiran setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran;</li> <li>melaksanakan pelayanan perubahan nama, akta kutipan ke 2 dan seterusnya, catatan pinggir serta surat keterangan pencatatan sipil;</li> <li>menulis, mengarsipkan dan memelihara buku register akta pencatatan sipil;</li> <li>menyediakan blangko, formulir dan buku register akta pencatatan sipil;</li> <li>melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;</li> <li>menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pencatatan kelahiran sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> </ol>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pencatatan kelahiran sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelayanan pencatatan sipil;</p> <p>12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pencatatan kelahiran guna terwujudnya tata kelola bidang pelayanan pencatatan sipil yang baik;</p> <p>13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian</li> </ul>	<p>Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>pelaksanaan 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);</li> <li>penulisan, pengarsipan dan pemeliharaan buku register akta perkawinan dan akta perceraian;</li> <li>penyediaan blangko, formulir dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Perkawinan dan Perceraian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>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);</li> <li>menulis, mengarsip dan memelihara buku register akta</li> </ol>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>buku register akta perkawinan dan akta perceraian;</p> <p>4. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait; dan</p> <p>5. penataan pelayanan upacara perkawinan dan perceraian bagi warga negara indonesia (WNI) dan warga negara asing (WNA).</p>	<p>perkawinan dan akta perceraian;</p> <p>4. menyediakan blangko, formulir dan buku register akta perkawinan dan akta perceraian;</p> <p>5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;</p> <p>6. menata pelayanan upacara perkawinan dan perceraian bagi warga negara indonesia (WNI) dan warga negara asing (WNA);</p> <p>7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pencatatan perkawinan dan perceraian sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pencatatan perkawinan dan perceraian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelayanan pencatatan sipil;</p> <p>12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pencatatan perkawinan dan perceraian guna terwujudnya tata kelola bidang pelayanan pencatatan sipil yang baik;</p> <p>13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian</li> </ul>	<p>Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta kematian, akta pengangkatan anak, akta pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan kewarganegaraan;</li> <li>2. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan pencatatan sipil;</li> <li>3. pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan pencatatan sipil; dan</li> <li>4. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta kematian, akta pengangkatan anak, akta pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan kewarganegaraan;</li> <li>3. menyusun, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan pencatatan sipil;</li> <li>4. membina, pengawasan, monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan pencatatan sipil;</li> <li>5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;</li> <li>6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada</li> </ol>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian ketentuan peraturan guna kelancaran pelayanan pencatatan sipil;</p> <p>11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian terwujudnya tata kelola bidang yang baik;</p> <p>12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>14. 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"> <li>1. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</li> <li>2. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menyusun perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</li> </ol>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>3. pelaksanaan pembinaan dan 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; dan</p> <p>5. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.</p>	<p>3. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>4. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>5. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>6. mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;</p> <p>12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data guna terwujudnya tata kelola bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang baik;</p> <p>13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> </ul>	<p>Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan perencanaan sistem pengelolaan informasi administrasi kependudukan;</li> <li>2. perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;</li> <li>3. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;</li> <li>4. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menyusun perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;</li> <li>3. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan;</li> </ol>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>kependudukan; dan</p> <p>5. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.</p>	<p>4. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;</p> <p>5. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;</p> <p>6. melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;</p> <p>7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sistem informasi administrasi kependudukan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;</p> <p>12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan guna terwujudnya tata kelola bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang baik;</p>



No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data</li> </ul>	<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"> <li>1. penyusunan perencanaan pengolahan dan penyajian data;</li> <li>2. perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data;</li> <li>3. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data;</li> <li>4. pelaksanaan pengolahan dan penyajian data; dan</li> <li>5. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di 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;</li> <li>2. menyusun perencanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;</li> <li>3. merumuskan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;</li> <li>4. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;</li> <li>5. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;</li> <li>6. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;</li> <li>7. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;</li> <li>8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengolahan dan penyajian data kependudukan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> </ol>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;</p> <p>13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kependudukan guna terwujudnya tata kelola bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang baik;</p> <p>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan</li> </ul>	Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan	1. penyusunan perencanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		<p>kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.</p>	<p>inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>2. perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>3. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>4. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan</p> <p>5. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.</p>	<p>Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. menyusun perencanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>3. merumuskan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>4. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>5. melaksanakan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>6. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>7. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;</p> <p>8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kerjasama dan inovasi pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan</p>

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama dan inovasi pelayanan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;</p> <p>13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kerjasama dan inovasi pelayanan terwujudnya tata kelola bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang baik;</p> <p>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

**Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. M. HAWARI**