

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAPUAS**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor : 143 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas mempunyai tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagai berikut :

#### **2.1. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi**

##### **2.1.1 Tugas Pokok :**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok "Melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil ".

##### **2.1.2 Fungsi :**

Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana tersebut di atas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Perumusan kebijakan teknis di Bidang Kependudukan, Pencatatan Sipil sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Pengumpulan, pengolahan dan pengelolaan data kependudukan dan pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 3) Penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi;
- 4) Pengelolaan. Pembinaan dan pelayanan informasi kependudukan dan Pencatatan sipil;
- 5) Pemantauan dan evaluasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, persebaran penduduk;
- 6) Pengelolaan urusan administrasi dan ketata usahaan.

Adapun tugas pokok, fungsi dan uraian tugas unsur-unsur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas sebagai berikut :

#### **Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program serta penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu meliputi pelayanan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perpustakaan, humas, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana serta surat menyurat dan kearsipan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan rencana dan program, laporan serta evaluasi kegiatan;
- 2) Pengelola keuangan;
- 3) Pengelola administrasi kepegawaian;
- 4) Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perawatan;
- 5) Pengelola surat menyurat dan kearsipan mengkoordinasikan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas;

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sekretariat memiliki unsur-unsur organisasi, sebagai berikut :

#### **1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, perlengkapan, perbekalan, penggandaan, urusan protokol dan rumah tangga dinas serta melaksanakan urusan administrasi kepegawaian.

Untuk menjabarkan Tugas Pokok sebagaimana tersebut diatas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- (1) penyusunan rencana kegiatan;
- (2) penyiapan dan penerapan pedoman administrasi surat menyurat dan kearsipan;
- (3) pengurusan surat menyurat dan kearsipan
- (4) penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, formasi pegawai;
- (5) penyiapan bahan pengusulan pengangkatan PNS, mutasi, kenaikan pangkat, promosi dan mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai;

- (6) penyiapan bahan pengusulan dan penyelenggaraan Diklat PNS;
- (7) penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
- (8) penyelenggaraan absensi pegawai;
- (9) penyiapan bahan analisis jabatan;
- (10) penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- (11) penyiapan bahan pembinaan PNS;
- (12) penyiapan bahan penggajian PNS dan tenaga kontrak;
- (13) penyelenggaraan urusan rumah tangga dinas;
- (14) penyelenggara urusan tata usaha;
- (15) penyiapan barang, penyelenggaraan dan pengurusan kehumasan dan publikasi; dan
- (16) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya;

## **2) Sub Bagian Perencanaan**

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan dan menghimpun data dari bidang dan lembaga terkait sebagai bahan penyusunan program dan anggaran dinas, serta menghimpun bahan penyusunan laporan.

Untuk menjabarkan Tugas Pokok sebagaimana tersebut diatas Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- (1) Penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis ;
- (2) Penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan penyebaran petunjuk pelaksanaan teknis ;
- (3) Penyiapan bahan koordinasi penyusunan perencanaan program dan anggaran.
- (4) Penyiapan dan pengumpulan bahan pembinaan, penyusunan serta pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran ;
- (5) Penyiapan bahan koordinasi dan pengumpulan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan anggaran dan kinerja ;
- (6) Pelaksanaan penyelenggaraan statistik dan sistem informasi ;
- (7) Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik lingkup SKPD ;
- (8) Pelaksanaan pelaporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan; pemerintahan daerah dan laporan tahunan ; Dan

- (9) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

### **3) Sub Bagian Keuangan**

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi keuangan, bimbingan dan pembinaan serta pengawasan Bendaharawan.

Untuk menjabarkan Tugas Pokok sebagaimana tersebut diatas Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- (1) pembinaan pengelolaan administrasi keuangan, penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan serta pelaporan akuntansi keuangan;
- (2) penerbitan surat perintah membayar dan verifikasi pertanggungjawab anggaran pembangunan dan rutin;
- (3) penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;
- (4) penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah;
- (5) membina dan membimbing bendahara;
- (6) penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan aset/sarana serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan pemusnahan;
- (7) mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah kepada Pengelola Barang Milik Daerah;
- (8) pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- (9) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

### **Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan penduduk WNI / WNA.

Untuk menjabarkan Tugas Pokok sebagaimana tersebut diatas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut:

- (1) Menyusun 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 oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk memiliki unsur-unsur organisasi, sebagai berikut :

#### **1) Seksi Identitas Penduduk**

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- (1) melakukan penyiapan bahan perencanaan dan menyusun program kerja Seksi Identitas Penduduk;
- (2) menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis Identitas Penduduk;
- (3) penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Identitas Penduduk sesuai dengan rencana kerja dinas;
- (4) pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
- (5) pelaksanaan penerbitan data penduduk dan data keluarga;
- (6) pelaksanaan pendataan identitas penduduk;
- (7) pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan;
- (8) pelaporan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Identitas Penduduk sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pendaftaran Pendudukan.
- (9) pelaksanaan konsultasi kegiatan Seksi Identitas Penduduk yang bersifat urgen kepada kepala bidang;
- (10) penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional dibidang Pendaftaran Penduduk, yang meliputi urusan bidang Pendaftaran Penduduk;

- (11) penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan yang menyangkut urusan identitas penduduk;
- (12) pelaksanaan penatausahaan pendaftaran penduduk;
- (13) pemberian pelayanan yang sama dan profesional kepada setiap penduduk atas pelaporan peristiwa kependudukan;
- (14) pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- (15) pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- (16) penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Identitas Penduduk; dan
- (17) melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya;

## **2) Seksi Pindah Datang Penduduk**

Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan Pindah Datang Penduduk.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- (1) Melakukan penyiapan bahan perencanaan dan menyusun program kerja Seksi Pindah Datang Penduduk.
- (2) Menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis Pindah Datang Penduduk.
- (3) Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan pindah datang penduduk.
- (4) Pelaksanaan pendaftaran pindah datang antar negara.
- (5) Pelaksanaan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah.
- (6) Pelaksanaan pendaftaran pindah datang warga Negara asing.
- (7) Pelaksanaan pendaftaran warga Negara Indonesia tinggal sementara.
- (8) Pelaksanaan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan.
- (9) Pelaksanaan pelayanan surat keterangan pindah dan surat keterangan pindah datang.
- (10) Pelaksanaan dokumentasi hasil pelayanan surat keterangan pindah dan surat keterangan keterangan pindah datang.

- (11) Pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian formulir dan surat keterangan pindah dan surat keterangan pindah datang.
- (12) Pelaksanaan penertiban surat keterangan tempat tinggal dan surat keterangan tinggal sementara.
- (13) Pelaksanaan pengendalian terhadap penggunaan formulir dan surat keterangan tempat tinggal dan surat keterangan tinggal sementara.
- (14) Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan keterangan seksi pindah datang penduduk. Dan
- (15) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

### **3) Seksi Pendataan Penduduk**

Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Mutasi Pendaftaran, menyelenggarakan fungsi :

- (1) Melakukan penyiapan bahan perencanaan dan menyusun program kerja Seksi Pendataan Penduduk.
- (2) Menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis Pendataan Penduduk.
- (3) Penyusunan dan Pelaksanaan dan program dan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk.
- (4) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk.
- (5) Pelaksanaan pendataan penduduk.
- (6) Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan dan kegiatan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk. Dan
- (7) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

### **Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusun 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 pendokumentasikan hasil pelayanan pencatatan sipil.
- 7) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan.
- 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Pelayanan Pencatatan memiliki unsur-unsur organisasi, sebagai berikut :

#### **1) Seksi Kelahiran;**

Kepala Seksi Kelahiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Kelahiran, menyelenggarakan fungsi :

- (1) Melakukan penyiapan bahan perencanaan dan menyusun program kerja Seksi Kelahiran.
- (2) Menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran.
- (3) Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil.
- (4) Menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran dalam system administrasi kependudukan.
- (5) Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola kelahiran.
- (6) Pelaksanaan verifikasi dan validasi data penduduk yang menyangkut pelayanan pembuatan akta kelahiran.
- (7) Pelaksanaan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran.
- (8) Pelaksanaan pencatatan perubahan dan pembatalan akta kelahiran sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Pelaksanaan dokumentasi hasil pencatatan dan penerbitan akta kelahiran.
- (10) Menyiapkan bahan pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan kelahiran.
- (11) Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kelahiran.



- (12) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

## **2) Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian**

Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan di bidang Perkawinan dan Perceraian bagi WNI dan WNA.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian menyelenggarakan fungsi :

- (1) Melakukan penyiapan bahan perencanaan dan menyusun program kerja Seksi Perkawinan dan Perceraian.
- (2) Menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis pelayanan pencatatan Perkawinan dan Perceraian penduduk.
- (3) Pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian.
- (4) Melaksanakan verifikasi dan validasi data penduduk yang menyangkut pelayanan pembuatan akta perkawinan dan perceraian.
- (5) Pelaksanaan pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan dan Perceraian.
- (6) Pelaksanaan dokumentasi hasil pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan dan Perceraian.
- (7) Penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan yang menyangkut urusan pelayanan pencatatan Perkawinan dan Perceraian penduduk.
- (8) Pelaksanaan penatausahaan dokumen hasil pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan dan Perceraian.
- (9) Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan-kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian.
- (10) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

## **3) Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian**

Kepala Seksi Mutasi Pencatatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sub dinas Pelayanan Pencatatan di bidang mutasi pencatatan sipil bagi WNI dan WNA.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian menyelenggarakan fungsi :

- (1) Melakukan penyiapan bahan perencanaan dan menyusun program kerja Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- (2) Menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status pewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- (3) Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sesuai dengan rencana kerja dinas.
- (4) Pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- (5) Pelaksanaan verifikasi dan validasi data penduduk yang menyangkut pelayanan pembuatan akta pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status pewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- (6) Pelaksanaan pencatatan dan penerbitan akta pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status pewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- (7) Pelaksanaan penatausahaan dokumentasi hasil pencatatan dan penerbitan akta pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status pewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- (8) Pelaksanaan pencatatan perubahan dan pembatalan akta pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status pewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- (9) Penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan yang menyangkut urusan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status pewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- (10) Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- (11) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

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

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Untuk menjabarkan Tugas Pokok sebagaimana tersebut di atas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- 2) Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 3) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 4) Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 5) Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- 6) Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi Kependudukan.
- 7) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- 8) melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, memiliki unsur-unsur organisasi, sebagai berikut :

**1) Seksi Kerjasama**

Seksi Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud diatas, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- (9) Melakukan penyiapan bahan perencanaan dan menyusun program kerja Seksi Kerjasama.
- (10) Menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan.
- (11) Penyusunan dan mengembangkan pola kerjasama administrasi kependudukan.
- (12) Menyusun bahan rencana kerjasama pengelolaan data dan informasi kependudukan.
- (13) Menghimpun, mengelola, menyusun dan melaksanakan program lintas instansi pemerintah dan lintas daerah dalam rangka pengendalian mobilitas penduduk.
- (14) Melaksanakan penyuluhan dibidang administrasi kependudukan dan catatan sipil. Dan
- (15) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

## **2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan**

Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas Seksi Penyuluhan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- (1) melakukan penyiapan bahan perencanaan dan menyusun program kerja Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- (2) menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- (3) penyusunan dan Pelaksanaan dan program dan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- (4) pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- (5) pelaksanaan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan berupa data agregat, profil dan grafik kependudukan;
- (6) penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
- (7) melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

## **3) Seksi Inovasi Pelayanan**

Kepala Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Inovasi Pelayanan administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas Seksi Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- (1) Melakukan penyiapan bahan perencanaan dan menyusun program kerja Seksi Inovasi Pelayanan.
- (2) Menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Penyusunan dan pelaksanaan dan program dan kegiatan seksi inovasi pelayanan.

- (4) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kegiatan seksi inovasi pelayanan.
- (5) Pelaksanaan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (6) Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi inovasi pelayanan. Dan
- (7) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

### **Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibidang Informasi Administrasi Kependudukan.

Untuk menjabarkan Tugas Pokok sebagaimana tersebut di atas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi system informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi..
- 2) Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi system informasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- 3) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi system informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- 4) Pelaksanaan pengolahan informasi administrasi kependudukan yang meliputi system informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- 5) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan.
- 6) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, memiliki unsur-unsur organisasi, sebagai berikut :

**1. Seksi Sistem Inf. Adm. Kependudukan**

Seksi Sistem Info. Adm Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.

Kepala Seksi Perekaman Data untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Melakukan penyiapan bahan perencanaan dan menyusun program kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- b. Menyiapkan bahan penetapan kebijaksanaan teknis sistem informasi administrasi kependudukan
- c. Menyelenggarakan dan membangun sistem informasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- d. Melakukan pengkajian peraturan bidang administrasi dan informasi kependudukan.
- e. Melaksanakan sistem dan teknologi informasi di bidang kependudukan.
- f. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

**2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.**

Seksi Pengolahan dan penyajian data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Pengolahan dan penyajian data Kependudukan.

Kepala Seksi Pengolahan dan penyajian data Kependudukan Kependudukan untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Melakukan penyiapan bahan perencanaan dan menyusun program kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- b. Menyiapkan bahan penetapan kebijaksanaan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan.

- c. Menyiapkan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil untuk **kepentingan perencanaan pembangunan.**
- d. Melakukan pengolahan updating data hasil pemutahiran dan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- e. Melakukan pengolahan sistem aplikasi dan pemeliharaan jaringan komunikasi data.
- f. Melaksanakan penyusunan database kependudukan.
- g. Menyiapkan bahan analisa pengembangan dan perbaikan aplikasi sistem data
- h. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

### **3. Seksi Tata Kelola dan SDM Teknologi Informasi dan Komunikasi.**

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Kepala Seksi Tata Kelola dan SDM Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan menyusun program kerja Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- c. penyusunan dan Pelaksanaan dan program dan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- e. pelaksanaan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;

- f. penyelenggaraan evaluasi dan Pelaporan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.