



BUPATI MUARA ENIM  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 49 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu ditindaklanjuti dengan Rincian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821) ;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2);
5. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

## Pasal 3

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang kependudukan dan Pencatatan sipil;
  - b. penyusunan program dan anggaran;
  - c. pengelolaan keuangan;
  - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
  - e. pengelolaan urusan ASN;
  - f. 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;
  - g. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - h. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - i. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - j. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - k. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
  - l. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - m. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - n. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
  - o. pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas kependudukan dan pencatatan sipil; dan
  - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- (2) Rincian tugas dan fungsi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka lampiran X Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Daerah Dalam Kabupaten Muara Enim beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim  
pada tanggal 18 September 2017

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Muara Enim  
pada tanggal 18 September 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MUARA ENIM,

dto

HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2017 NOMOR 49

## LAMPIRAN

## PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

Nomor :

Tanggal :

Tentang : Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
1.	Kepala Dinas	a. Merumuskan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun dan menyampaikan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah dibidang kependudukan dan pencatatan sipil kepada Bupati;</li> <li>2. Menyusun dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;</li> <li>3. Menyusun dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;</li> <li>4. Menyusun dan menetapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;</li> <li>5. Menyusun strategi pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM) dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;</li> </ol>
		b. Melaksanakan penyusunan program dan anggaran;	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Menyusun dan menetapkan program kerja di lingkup Dinas;</li> <li>7. Menyusun anggaran kerja di lingkup Dinas;</li> <li>8. Menyusun dan menetapkan pedoman program kerja dan anggaran kerja di tiap tiap unit kerja di lingkup Dinas;</li> </ol>
		c. Melaksanakan pengelolaan keuangan;	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;</li> <li>10. Melakukan pengawasan atas pengelolaan keuangan di Dinas;</li> <li>11. Melaporkan pelaksanaan pengelolaan keuangan ;</li> </ol>
		d. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Negara;	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Menyusun bahan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Negara;</li> </ol>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>13. Mengendalikan dan memonitor pengelolaan teknis operasional perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Negara;</p> <p>14. Melaporkan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Negara;</p>
		<p>e. Melaksanakan pengelolaan urusan ASN;</p>	<p>15. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>16. Menyusun bahan penetapan kebijakan dalam pengelolaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas;</p> <p>17. Menilai pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>18. Memberikan penilaian, penghargaan dan sanksi sesuai ketentuan Perundang - undangan;</p>
		<p>f. Melaksanakan 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;</p>	<p>19. Menyusun rencana kerja di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>20. Melakukan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>21. Melakukan koordinasi atas perencanaan di bidang masing - masing secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan baik intern maupun ekstern;</p>
		<p>g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p>	<p>22. Menyusun dan menetapkan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang pemanfaatan data dan inovasi ;</p> <p>23. Menyusun dan menetapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi kependudukan serta bidang pemanfaatan data dan inovasi;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		h. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;	24. Melaksanakan penerbitan identitas penduduk; 25. Melaksanakan pendaftaran perpindahan penduduk; 26. Melaksanakan pendataan penduduk;
		i. Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;	27. Melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran; 28. Melaksanakan pelayanan perkawinan dan perceraian non muslim; 29. Melaksanakan pencatatan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta, pencatatan pewarganegaraan serta pencatatan kematian;
		j. Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;	30. Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat; 31. Melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; 32. Melaksanakan pengolahan dan penyajian data;
		k. Melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;	33. Melaksanakan kerja sama dengan dinas / instansi terkait di bidang administrasi kependudukan; 34. Melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan lintas sektor;
		l. Melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;	35. Melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil; 36. Mengkoordinasikan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
		m. Melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;	37. Merumuskan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; 38. Melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
		n. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;	39. Melaksanakan pembinaan di bidang administrasi kependudukan; 40. Melaksanakan koordinasi di bidang administrasi kependudukan; 41. Melaksanakan pengendalian bidang administrasi kependudukan;
		o. Melaksanakan kegiatan penatausahaan Dinas kependudukan dan pencatatan sipil;	42. Menyelenggarakan kegiatan penatausahaan meliputi perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas dan kehumasan di lingkungan Dinas; 43. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan penatausahaan meliputi perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan,

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.	rumah tangga, perjalanan dinas dan kehumasan di lingkungan Dinas; 44. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan 45. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
2.	Sekretaris	a. Melaksanakan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;</li> <li>2. Menyiapkan Rencana Strategis (Renstra) dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;</li> <li>3. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;</li> <li>4. Menyiapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;</li> <li>5. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi kesekretariatan;</li> <li>6. Mengkoordinasikan penyiapan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</li> <li>7. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Dinas;</li> <li>8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</li> </ol>
		b. Menyiapkan verifikasi bahan, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan dinas;	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Memverifikasi bahan penyusunan program kerja yang diberikan oleh bidang- bidang di lingkungan Dinas;</li> <li>10. Mengolah data penyusunan program kerja yang diberikan oleh bidang- bidang di lingkungan Dinas;</li> </ol>
		c. Mengkoordinasikan penatausahaan keuangan di lingkungan dinas;	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Mengkoordinasikan penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi keuangan di lingkungan Dinas;</li> <li>12. Mengelola penatausahaan dan penyusunan akuntansi keuangan di lingkungan Dinas;</li> </ol>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			13. Mengelola penyusunan laporan keuangan di lingkungan Dinas; 14. Mengkoordinasikan usulan penunjukan tim pelaksana kegiatan pada masing – masing bidang di lingkungan Dinas; 15. Melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pengawasan pengelolaan keuangan kepada tim pelaksana kegiatan di lingkungan Dinas;
		d. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian;	16. Menyusun bahan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas; 17. Menyusun usulan kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas; 18. Menyusun rancangan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai; 19. Melaksanakan dan mengumpulkan bahan pembinaan disiplin PNS; 20. Menyusun dan melaporkan formasi dan penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas; 21. Menyusun dan mengusulkan kenaikan pangkat / gaji berkala di lingkungan Dinas; 22. Menyusun bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas;
		e. Mengkoordinasikan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas dan arsip, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas;	23. Menyusun bahan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 24. Mengendalikan dan memonitor pengelolaan teknis operasional perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 25. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 26. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Dinas; 27. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>28. Mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Dinas;</p> <p>29. Menyusun usulan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang di lingkungan Dinas;</p> <p>30. Mengelola pendistribusian surat-surat sesuai disposisi dari Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p>
		f. Melaksanakan pengevaluasian bahan penyusunan laporan dan pelaksanaan program;	<p>31. Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkup Dinas;</p> <p>32. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program bidang kependudukan dan pencatatan sipil;</p> <p>33. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait;</p>
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	<p>34. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan</p> <p>35. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
3.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;	<p>1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>6. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengelola data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			7. Menyiapkan rencana kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
		b. Menyiapkan pengelolaan tata naskah dinas, humas serta rumah tangga di lingkungan Dinas;	8. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta naskah dinas di lingkungan Dinas; 9. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan Dinas; 10. Memproses permintaan dan mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 11. Mengumpulkan, mengolah dan menyampaikan informasi yang terkait dengan kegiatan di lingkungan Dinas; 12. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan – kegiatan Kepala Dinas serta penerimaan tamu di lingkungan Dinas; 13. Menyiapkan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan Dinas; 14. Menjaga keamanan, memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan Dinas; 15. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan Dinas;
		c. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris di lingkungan Dinas;	16. Mengidentifikasi kebutuhan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; 17. Menyusun rencana kebutuhan dan anggaran inventaris kantor di lingkungan Dinas; 18. Melaksanakan pengadaan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; 19. Mengklasifikasikan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; 20. Memberikan nomor kode barang di lingkungan Dinas; 21. Membuat kartu inventaris barang di lingkungan Dinas; 22. Membuat pembukuan barang inventaris di lingkungan Dinas; 23. Mengelola dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Dinas; 24. Menghitung nilai barang inventaris secara berkala di lingkungan Dinas;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>d. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;</p>	<p>25. Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana formasi pembinaan, pengembangan pegawai di lingkungan Dinas;  26. Mengelola perencanaan, pengembangan, mutasi dan promosi pegawai di lingkungan Dinas;  27. Menyiapkan bahan (daftar hadir, daftar pulang pegawai dan pelanggaran disiplin) dalam rangka peningkatan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;  28. Menyiapkan laporan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;  29. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi SDM di lingkungan Dinas;  30. Mengusulkan jenis dan peserta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas;  31. Menyiapkan usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa di lingkungan Dinas;  32. Menyiapkan bahan usulan cuti pegawai, program kesehatan, hak atas pensiun dan taperum PNS di lingkungan Dinas;  33. Menyiapkan bahan usulan kelengkapan administrasi kepegawaian (Karis, Karsu, Karpeg, Taspen, dll) di lingkungan Dinas;</p>
		<p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris.</p>	<p>34. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan  35. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.</p>
4.	Kepala Sub Bagian Perencanaan	<p>a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Perencanaan;  2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Perencanaan;  3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Perencanaan;  4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Perencanaan; 6. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengelola data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan; 7. Menyiapkan rencana kegiatan di Sub Bagian Perencanaan;
		b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program di lingkungan Dinas;	8. Mengidentifikasi dan mengumpulkan berbagai peraturan Perundang – undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi lingkungan Dinas; 9. Mengumpulkan dan mengolah data, statistik serta bahan lainnya untuk perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas; 10. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program kerja, di lingkungan Dinas; 11. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
		c. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan di lingkungan Dinas;	12. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan penyusunan dokumen perencanaan di lingkungan Dinas; 13. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk penyusunan dokumen perencanaan di lingkungan Dinas ; 14. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di lingkungan Dinas;
		d. Menyiapkan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan program;	15. Mengidentifikasi bahan atau materi yang di perlukan untuk bahan pelaksanaan koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas; 16. Mengumpulkan bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pengendalian dan monitoring perencanaan di lingkungan Dinas; 17. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di lingkungan Dinas; 18. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			19. Menyiapkan bahan untuk koordinasi evaluasi capaian program, keluaran (output), dan hasil (Outcome) kegiatan di lingkungan Dinas;
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris.	20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan 21. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
5.	Kepala Sub Bagian Keuangan	<p>a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;</p> <p>b. Melaksanakan pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar;</p> <p>c. Menyiapkan bahan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Keuangan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Keuangan;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Keuangan;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Keuangan;</p> <p>5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Keuangan;</p> <p>6. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengelola data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan di Sub Bagian Keuangan;</p> <p>8. Memproses pengajuan surat permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas;</p> <p>9. Melakukan verifikasi pengajuan permintaan pembayaran dari Unit kerja di lingkungan Dinas ;</p> <p>10. Merekomendasikan persetujuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas;</p> <p>11. Menerbitkan surat perintah membayar pada unit kerja di lingkungan Dinas;</p> <p>12. Melaksanakan pengurusan surat persetujuan setoran retribusi di lingkungan Dinas;</p> <p>13. Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi dokumen pertanggungjawaban pembayaran di lingkungan Dinas;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			14. Mencatat seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran Dinas; 15. Melaksanakan pembukuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 16. Melaksanakan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 17. Melaksanakan perhitungan realisasi penggunaan anggaran di lingkungan Dinas; 18. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan secara berkala di lingkungan Dinas; 19. Menyiapkan dan menyampaikan laporan keuangan dinas kepada pihak terkait;
		d. Melaksanakan pengurusan pembukuan dan perhitungan anggaran di lingkungan Dinas;	20. Menerima dan atau menyetorkan sisa lebih anggaran di lingkungan Dinas; 21. Melakukan penatausahaan pelaksanaan atau penggunaan anggaran belanja Dinas; 22. Melaporkan hasil pekerjaan penatausahaan penggunaan anggaran di lingkungan Dinas;
		e. Menyiapkan bahan administrasi dan evaluasi pelaporan program di lingkungan Dinas;	23. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pelaksanaan koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas; 24. Mengumpulkan bahan untuk koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas; 25. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan keuangan di lingkungan Dinas;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris.	26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan 27. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
6.	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menyusun bahan rencana strategis (Renstra) di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</li> <li>3. Menyusun bahan rencana kerja pembangunan tahunan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</li> <li>4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</li> <li>5. Menyusun Standar Operasional Prosedur di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</li> <li>6. Menghimpun dan Mempelajari berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</li> <li>7. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</li> <li>8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</li> <li>9. Melaksanakan koordinasi terkait penyusunan norma, standar, sistem, prosedur, pedoman dan kriteria di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</li> </ol>
		b. Menyiapkan penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Menghimpun dan menyusun bahan penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;</li> <li>11. Melaksanakan penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;</li> </ol>
		c. Merumuskan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Menghimpun dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk;</li> <li>13. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk;</li> <li>14. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk;</li> <li>15. Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi kebijakan kependudukan;</li> <li>16. Melaksanakan koordinasi penerbitan identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk,</li> </ol>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			pendataan penduduk dan monitoring evaluasi dan dokumentasi;
		d. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;	<p>17. Menghimpun bahan pembinaan dan bimbingan teknis program kerja di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;</p> <p>18. Melaksanakan penyusunan kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis program kerja di di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;</p> <p>19. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan program kerja di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;</p> <p>20. Menyiapkan pengembangan sumber daya manusia di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;</p> <p>21. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;</p>
		e. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;	<p>22. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;</p> <p>23. Melaksanakan pelayanan penerbitan identitas penduduk;</p> <p>24. Melaksanakan pelayanan pendaftaran pindah datang dalam wilayah NKRI dan perubahan alamat;</p> <p>25. Melaksanakan pelayanan pendataan penduduk, pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan dan pendataan penduduk nonpermanen;</p>
		f. Melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;	<p>26. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;</p> <p>27. Menyiapkan pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan hasil pelayanan pendaftaran penduduk meliputi : penerbitan nomor induk kependudukan, kartu keluarga dan kartu tanda penduduk dan surat keterangan pengganti Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), Kartu Identitas Anak (KIA), Surat Keterangan Pindah Datang dalam wilayah NKRI dan perubahan alamat serta Surat Keterangan Penduduk Rentan dan Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) bagi Penduduk Nonpermanen;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			28. Melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan hasil pelayanan pendaftaran penduduk meliputi : penerbitan nomor induk kependudukan, kartu keluarga dan kartu tanda penduduk dan surat keterangan pengganti Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), Kartu Identitas Anak (KIA), Surat Keterangan Pindah Datang dalam wilayah NKRI dan perubahan alamat serta Surat Keterangan Penduduk Rentan dan Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) bagi Penduduk Nonpermanen;
		g. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;	29. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; 30. Menyiapkan pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; 31. Melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk dilakukan secara digital elektronik dan non elektronik;
		h. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;	32. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; 33. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; 34. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penerbitan identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pendataan penduduk dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan di Dinas dan Kecamatan/Desa/Kelurahan;
		i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;	35. Menyusun bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 36. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 37. Menyusun dokumen laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 38. Menyampaikan dokumen laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	<p>kepada Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;</p> <p>39. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan</p> <p>40. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
7.	Kepala Seksi Identitas Penduduk	<p>a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Identitas Penduduk;</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang identitas penduduk;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang pelayanan pendaftaran penduduk Seksi Identitas Penduduk;</p> <p>2. Menyiapkan bahan rencana strategis (Renstra) di bidang pelayanan pendaftaran penduduk Seksi Identitas Penduduk;</p> <p>3. Menyiapkan bahan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk Seksi Identitas Penduduk;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk Seksi Identitas Penduduk;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur di Seksi Identitas Penduduk;</p> <p>6. Mengumpulkan dan mengolah data serta bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di Seksi Identitas Penduduk;</p> <p>7. Menyiapkan rencana dan anggaran kegiatan Seksi Identitas Penduduk;</p> <p>8. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, sistem, prosedur, pedoman dan kriteria kegiatan di Seksi Identitas Penduduk;</p> <p>9. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Identitas Penduduk;</p> <p>10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis di bidang identitas penduduk;</p> <p>11. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis di bidang identitas penduduk;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>12. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis di bidang identitas penduduk;</p> <p>13. Melaksanakan petunjuk teknis di bidang identitas penduduk;</p> <p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan;</p> <p>14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan;</p> <p>15. Menyiapkan bahan dan data pelayanan pencatatan biodata, penerbitan nomor induk kependudukan, kartu keluarga dan kartu tanda penduduk dan surat keterangan pengganti Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) serta Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>16. Menyiapkan pelaksanaan pelayanan pencatatan biodata, penerbitan nomor induk kependudukan, kartu keluarga dan kartu tanda penduduk dan surat keterangan pengganti Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) serta Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>17. Melaksanakan verifikasi dan validasi data dan informasi pelayanan pelayanan pencatatan biodata, penerbitan nomor induk kependudukan, kartu keluarga dan kartu tanda penduduk dan surat keterangan pengganti Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) serta Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>18. Melaksanakan pencetakan, penerbitan, dan pendistribusian dokumen kependudukan di bidang identitas penduduk;</p> <p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk;</p> <p>19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk;</p> <p>20. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk;</p> <p>21. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk;</p> <p>22. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.	23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan 24. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
8.	Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pindah Datang Penduduk;	1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang pelayanan pendaftaran penduduk Seksi Pindah Datang Penduduk; 2. Menyiapkan bahan rencana strategis (Renstra) di bidang pelayanan pendaftaran penduduk Seksi Pindah Datang Penduduk; 3. Menyiapkan bahan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk Seksi Pindah Datang Penduduk; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk Seksi Pindah Datang Penduduk; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur di Seksi Pindah Datang Penduduk; 6. Mengumpulkan dan mengolah data serta bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di Seksi Pindah Datang Penduduk; 7. Menyiapkan rencana dan anggaran kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk; 8. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, sistem, prosedur, pedoman dan kriteria kegiatan di Seksi Pindah Datang Penduduk;
		b. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis Seksi Pindah Datang Penduduk;	9. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pindah Datang Penduduk; 10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis di bidang pindah datang penduduk; 11. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis di bidang pindah datang penduduk;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan dan pembinaan Seksi Pindah Datang Penduduk;</p> <p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk;</p> <p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.</p>	<p>12. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis di bidang pindah datang penduduk;</p> <p>13. Melaksanakan petunjuk teknis di bidang pindah datang penduduk;</p> <p>14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan di bidang pindah datang penduduk;</p> <p>15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pindah datang penduduk;</p> <p>16. Menyiapkan bahan dan data pelayanan pindah datang penduduk dalam wilayah NKRI dan perubahan alamat;</p> <p>17. Menyiapkan pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk dalam wilayah NKRI dan perubahan alamat;</p> <p>18. Melaksanakan verifikasi dan validasi data dan informasi pelayanan pindah datang penduduk dalam wilayah NKRI dan perubahan alamat;</p> <p>19. Melaksanakan pencetakan, penerbitan, dan pendistribusian dokumen kependudukan di bidang pindah datang penduduk;</p> <p>20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk;</p> <p>21. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk;</p> <p>22. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk;</p> <p>23. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</p> <p>24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan</p> <p>25. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.</p>
9.	Kepala Seksi Pendataan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan	1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
	Penduduk	dan anggaran Seksi Pendataan Penduduk;	<p>bidang pelayanan pendaftaran penduduk Seksi Pendataan Penduduk;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menyiapkan bahan rencana strategis (Renstra) di bidang pelayanan pendaftaran penduduk Seksi Pendataan Penduduk;</li> <li>3. Menyiapkan bahan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk Seksi Pendataan Penduduk;</li> <li>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk Seksi Pendataan Penduduk;</li> <li>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur di Seksi Pendataan Penduduk;</li> <li>6. Mengumpulkan dan mengolah data serta bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di Seksi Pendataan Penduduk;</li> <li>7. Menyiapkan rencana dan anggaran kegiatan Seksi Pendataan Penduduk;</li> <li>8. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, sistem, prosedur, pedoman dan kriteria kegiatan di Seksi Pendataan Penduduk;</li> </ol>
		b. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang pendataan penduduk;	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pendataan Penduduk;</li> <li>10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis di bidang pendataan penduduk;</li> <li>11. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis di bidang pendataan penduduk;</li> <li>12. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis di bidang pendataan penduduk;</li> <li>13. Melaksanakan petunjuk teknis di pendataan penduduk;</li> </ol>
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan dan pembinaan di bidang pendataan penduduk;	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan di bidang pendataan penduduk;</li> <li>15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pendataan penduduk;</li> </ol>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>16. Menyiapkan bahan dan data pelayanan pendataan penduduk bagi penduduk yang tidak mampu melaporkan diri, pendataan penduduk rentan dan pendataan penduduk nonpermanen;</p> <p>17. Menyiapkan pelaksanaan pendataan penduduk bagi penduduk yang tidak mampu melaporkan diri, pendataan penduduk rentan dan pendataan penduduk nonpermanen;</p> <p>18. Melaksanakan verifikasi dan validasi data dan informasi pelayanan Pendataan Penduduk bagi penduduk yang tidak mampu melaporkan diri, Pendataan Penduduk Rentan dan Pendataan Penduduk Nonpermanen;</p> <p>19. Melaksanakan pencetakan, penerbitan, dan pendistribusian dokumen kependudukan di bidang pendataan penduduk;</p>
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk;	<p>20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk;</p> <p>21. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk;</p> <p>22. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk;</p> <p>23. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</p>
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.	<p>24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan</p> <p>25. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.</p>
10	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang pelayanan pencatatan sipil;</p> <p>2. Menyusun bahan rencana strategis (Renstra) di bidang pelayanan pencatatan sipil;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menyusun bahan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang pelayanan pencatatan sipil;</li> <li>4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil;</li> <li>5. Menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang pelayanan pencatatan sipil;</li> <li>6. Menghimpun dan mempelajari berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang pelayanan pencatatan sipil;</li> <li>7. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan di bidang pelayanan pencatatan sipil;</li> <li>8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pelayanan pencatatan sipil;</li> <li>9. Melaksanakan koordinasi terkait penyusunan norma, standar, sistem, prosedur, pedoman dan kriteria di bidang pelayanan pencatatan sipil;</li> </ol>
		<p>b. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Menghimpun dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;</li> <li>11. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis di pelayanan pencatatan sipil;</li> <li>12. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;</li> <li>13. Melaksanakan kegiatan pendaftaran dan pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak kewarganegaraan dan kematian;</li> <li>14. Mengelola pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan sipil penduduk WNI dan WNA;</li> <li>15. Mengelola pelaksanaan kegiatan Pencatatan dan penerbitan akta kelahiran, perkawinan, perceraian, kutipan akta dan perubahan status anak dan kematian, pencatatan peristiwa penting lainnya, penerbitan dokumen kependudukan pencatatan sipil;</li> </ol>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>16. Menerbitkan kutipan kedua dan seluruh akta pencatatan sipil;  17. Melaksanakan kegiatan pengetikan buku register akta kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak pewarganegaraan dan kematian;</p>
		<p>c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;</p>	<p>18. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi di bidang pelayanan pencatatan sipil;  19. Menyusun kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;  20. Melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang pelayanan pencatatan sipil;  21. Melaksanakan pembinaan sumber daya manusia di bidang pelayanan pencatatan sipil;  22. Melaksanakan pembinaan di bidang pelayanan pencatatan sipil;  23. Melaksanakan koordinasi di bidang pelayanan pencatatan sipil;</p>
		<p>d. Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;</p>	<p>24. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;  25. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;  26. Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;  27. Mengidentifikasi <i>stakeholder</i> potensial yang akan di jadikan mitra kerja di bidang pelayanan pencatatan sipil;  28. Menyusun dokumen terkait kerja sama dengan mitra ketiga di bidang pelayanan pencatatan sipil;  29. Melaksanakan program kerja sama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati di bidang pelayanan pencatatan sipil;</p>
		<p>e. Melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;</p>	<p>30. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;  31. Melaksanakan sosialisasi program kerja jemput bola di bidang pelayanan pencatatan sipil;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>f. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;</p> <p>g. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencatatan sipil;</p> <p>h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>	<p>32. Melaksanakan verifikasi dan pengumpulan data di bidang pelayanan pencatatan sipil;</p> <p>33. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;</p> <p>34. Menyiapkan pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;</p> <p>35. Melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil dilakukan secara digital elektronik dan non elektronik;</p> <p>36. Menyusun bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</p> <p>37. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</p> <p>38. Menyusun dokumen laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</p> <p>39. Menyampaikan dokumen laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>40. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan</p> <p>41. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
11	Kepala Seksi Kelahiran	a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelahiran;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Kelahiran;</li> <li>2. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Kelahiran;</li> <li>3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Kelahiran;</li> <li>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Kelahiran;</li> <li>5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Kelahiran;</li> <li>6. Mengumpulkan dan mengolah data serta bahan yang diperlukan</li> </ol>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>dalam penyusunan rencana kegiatan di Seksi Kelahiran;</p> <p>7. Menyiapkan rencana dan anggaran kegiatan Seksi Kelahiran;</p> <p>8. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, sistem, prosedur, pedoman dan kriteria kegiatan di Seksi Kelahiran;</p>
		<p>b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis Seksi Kelahiran;</p>	<p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis di bidang akta kelahiran;</p> <p>10. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang akta kelahiran;</p> <p>11. Menyiapkan bahan pelaksanaan petunjuk teknis di bidang akta kelahiran;</p> <p>12. Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi pelayanan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran;</p> <p>13. Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi dan jemput bola, serta pembinaan dan pelayanan pencatatan sipil di luar kantor;</p> <p>14. Menyiapkan pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pendaftaran akta kelahiran;</p> <p>15. Melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan pengelolaan data penerbitan akta kelahiran WNI dan WNA;</p> <p>16. Menyiapkan pelaksanaan persiapan penerbitan dan pembuatan akta kelahiran;</p> <p>17. Menyiapkan pelaksanaan pencatatan dan pendaftaran, verifikasi dan penelitian berkas pencatatan pengelolaan perubahan;</p> <p>18. Menyiapkan pelaksanaan dan pengendalian kegiatan identifikasi dan dokumentasi data Kelahiran;</p> <p>19. Menyiapkan pelaksanaan administrasi lengkap kelahiran;</p> <p>20. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan lengkap kelahiran;</p> <p>21. Melaksanakan penataan arsip secara elektronik dan manual secara efektif dan efisien;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan</p>	<p>22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran;</p> <p>23. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>Seksi Kelahiran;</p> <p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang kelahiran;</p> <p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.</p>	<p>kegiatan Seksi Kelahiran;</p> <p>24. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran;</p> <p>25. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</p> <p>26. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang kelahiran</p> <p>27. Menyiapkan penyusunan dokumen kerja sama dengan instansi terkait di bidang kelahiran;</p> <p>28. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program kerja bidang kelahiran di daerah dan di luar domisili;</p> <p>29. Menyiapkan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja sama di bidang kelahiran;</p> <p>30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan</p> <p>31. Melaporkan pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.</p>
12	Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian	a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perkawinan dan Perceraian;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Perkawinan dan Perceraian;</p> <p>2. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Perkawinan dan Perceraian;</p> <p>3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Perkawinan dan Perceraian;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Perkawinan dan Perceraian;</p> <p>5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Perkawinan dan Perceraian;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Mengumpulkan dan mengolah data serta bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di Seksi Perkawinan dan Perceraian;</li> <li>7. Menyiapkan rencana dan anggaran kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian;</li> <li>8. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, sistem, prosedur, pedoman dan kriteria kegiatan di Seksi Perkawinan dan Perceraian;</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis Seksi Perkawinan dan Perceraian;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis di bidang akta perkawinan dan perceraian;</li> <li>10. Menyiapkan bahan penyusunan dan bahan pelaksanaan petunjuk teknis di bidang perkawinan dan perceraian;</li> <li>11. Menyiapkan bahan pelaksanaan petunjuk teknis di bidang perkawinan dan perceraian;</li> <li>12. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan sosialisasi pelayanan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan dan perceraian;</li> <li>13. Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi, pembinaan dan pelayanan pencatatan Sipil di luar kantor;</li> <li>14. Menyiapkan pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pendaftaran perkawinan dan perceraian;</li> <li>15. Melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan pengelolaan data penerbitan akta perkawinan dan perceraian WNI dan WNA;</li> <li>16. Menyiapkan pelaksanaan penerbitan dan pembuatan Akta Perkawinan dan Perceraian (Non Muslim);</li> <li>17. Menyiapkan pelaksanaan pencatatan dan pendaftaran, verifikasi dan penelitian berkas pencatatan pengelolaan perubahan;</li> <li>18. Menyiapkan pelaksanaan dan pengendalian kegiatan identifikasi, dokumentasi data perkawinan dan perceraian;</li> <li>19. Melaksanakan administrasi lengkap perkawinan dan perceraian;</li> </ul>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian;</p> <p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang perkawinan dan perceraian;</p> <p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</p>	<p>20. Melaksanakan penataan arsip secara elektronik dan manual secara efektif dan efisien;</p> <p>21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian;</p> <p>22. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian;</p> <p>23. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian;</p> <p>24. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</p> <p>25. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang perkawinan dan perceraian;</p> <p>26. Menyiapkan penyusunan dokumen kerja sama dengan instansi terkait di bidang perkawinan dan perceraian;</p> <p>27. Menyiapkan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja sama di bidang perkawinan dan perceraian;</p> <p>28. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan</p> <p>29. Melaporkan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.</p>
13	Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;	a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan teknis Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;</p> <p>2. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;</p> <p>3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;</li> <li>5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;</li> <li>6. Mengumpulkan dan mengolah data serta bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;</li> <li>7. Menyiapkan rencana dan anggaran kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;</li> <li>8. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, sistem, prosedur, pedoman dan kriteria kegiatan di Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;</li> </ol>
		<p>b. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;</li> <li>2. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;</li> <li>3. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan teknis kegiatan di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;</li> <li>4. Menyiapkan pelaksanaan pencatatan dan pendaftaran perubahan status anak pewarganegaraan dan kematian;</li> <li>5. Melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan pengelolaan data penerbitan akta kutipan perubahan status Anak dan Kematian WNA dan WNI;</li> <li>6. Melaksanakan pemeriksaan dan penelitian pencatatan, kelengkapan persyaratan penerbitan kutipan akta pengakuan anak dan kematian;</li> <li>7. Melaksanakan pencatatan dan pemberian surat keterangan pengakuan anak dan kematian yang terlambat pelaporanya;</li> <li>8. Melaksanakan pencatatan dan pemberkasan surat keterangan laporan perubahan status anak dan kematian;</li> </ol>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			9. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan identifikasi dan dokumen, pengakuan anak dan kematian ; 10. Melaksanakan penataan arsip secara elektronik dan manual secara efektif dan efisien; 11. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian; 12. Menyiapkan rancangan kebijakan pembinaan serta bimbingan teknis kegiatan di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian; 13. Mengumpulkan dan Menyiapkan bahan pengembangan, sumber daya manusia di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian; 14. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan Sosialisasi tentang Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;	15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; 16. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; 17. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; 18. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;	19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			20. Menyiapkan penyusunan dokumen kerja sama dengan instansi terkait di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian; 21. Menyiapkan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja sama di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.	22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan 23. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
14	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 2. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 3. Menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 6. Menghimpun dan Mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 7. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			9. Melaksanakan koordinasi terkait penyusunan norma, standar, sistem, prosedur, pedoman dan kriteria di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
		b. Menyiapkan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;	10. Menghimpun dan menyusun bahan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; 11. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; 12. Melaksanakan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; 13. Menyusun bahan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan ; 14. Melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
		c. Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan	15. Menghimpun peraturan Perundang-undangan dan Kebijakan lainnya yang terkait dengan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; 16. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		komunikasi;	<p>administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;</p> <p>17. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;</p>
		d. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;	<p>18. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pembinaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;</p> <p>19. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;</p> <p>20. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;</p> <p>21. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan bimbingan teknis sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;</p> <p>22. Melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang teknologi informasi dan komunikasi;</p> <p>23. Melaksanakan sosialisasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan kepada masyarakat;</p> <p>24. Melaksanakan hubungan komunikasi dengan media dan masyarakat;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>25. Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;</p>
		<p>e. Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;</p>	<p>26. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;</p> <p>27. Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;</p> <p>28. Melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;</p> <p>29. Melaksanakan pengolahan data dan penyajian data kependudukan;</p> <p>30. Melaksanakan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;</p>
		<p>f. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;</p>	<p>31. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;</p> <p>32. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;</p> <p>33. Menyusun laporan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;</p> <p>34. Menyampaikan laporan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p>
		<p>g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>	<p>35. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan</p> <p>36. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
15	Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Mengumpulkan dan mengolah data serta bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Menyiapkan rencana dan anggaran kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>8. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, sistem, prosedur, pedoman dan kriteria kegiatan di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> </ol>
		b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;</li> <li>10. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;</li> <li>11. Menyiapkan bahan pelaksanaan petunjuk teknis di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;</li> <li>12. Menyiapkan pelaksanaan updating sistem informasi administrasi kependudukan;</li> <li>13. Menyiapkan pelaksanaan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;</li> </ol>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;	14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 15. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 16. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 17. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;	18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang sistem informasi administrasi kependudukan; 19. Menyiapkan penyusunan dokumen kerja sama dengan instansi terkait di bidang sistem informasi administrasi kependudukan; 20. Menyiapkan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja sama di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.	21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan 22. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
16	Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; 2. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;</li> <li>6. Mengumpulkan dan mengolah data serta bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;</li> <li>7. Menyiapkan rencana dan anggaran kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;</li> <li>8. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, sistem, prosedur, pedoman dan kriteria kegiatan di Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;</li> </ol>
		<p>b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;</li> <li>10. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;</li> <li>11. Menyiapkan bahan pelaksanaan petunjuk teknis di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;</li> <li>12. Menyiapkan bahan penyusunan basis data kependudukan yang akurat;</li> </ol>
		<p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;</li> <li>14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;</li> <li>15. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;</li> <li>16. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan</li> </ol>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;</p> <p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.</p>	<p>kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;</p> <p>18. Menyiapkan penyusunan dokumen kerja sama dengan instansi terkait di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;</p> <p>19. Menyiapkan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja sama di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;</p> <p>20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan</p> <p>21. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.</p>
17	Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi	a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p> <p>2. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p> <p>3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p> <p>5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p> <p>6. Mengumpulkan dan mengolah data serta bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>7. Menyiapkan rencana dan anggaran kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p> <p>8. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, sistem, prosedur, pedoman dan kriteria kegiatan di Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p>
		<p>b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis di Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p>	<p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis di bidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;</p> <p>10. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;</p> <p>11. Menyiapkan bahan pelaksanaan petunjuk teknis di bidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;</p> <p>12. Menyiapkan pelaksanaan administrasi di bidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;</p> <p>13. Menyiapkan dan merumuskan data dan informasi di bidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;</p> <p>14. Melaksanakan kebijakan di bidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p>	<p>15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p> <p>16. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p> <p>17. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p> <p>18. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi kepada Kepala Bidang Pengelolaan</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;</p> <p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.</p>	<p>Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;</p> <p>20. Menyiapkan penyusunan dokumen kerja sama dengan instansi terkait di bidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;</p> <p>21. Menyiapkan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja sama di bidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;</p> <p>22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan</p> <p>23. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.</p>
18	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;</li> <li>2. Menyusun bahan rencana strategis (Renstra) di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;</li> <li>3. Menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;</li> <li>4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;</li> <li>5. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;</li> <li>6. Menghimpun dan Mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;</li> </ol>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>7. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;</p> <p>9. Melaksanakan koordinasi terkait penyusunan norma, standar, sistem, prosedur, pedoman dan kriteria di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;</p>
		<p>b. Menyusun perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p>	<p>10. Menghimpun dan menyusun bahan penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>11. Mengkaji bahan penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>12. Melaksanakan penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p>
		<p>c. Merumuskan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p>	<p>13. Menghimpun peraturan Perundang-undangan dan Kebijakan lainnya yang terkait dengan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;</p> <p>14. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>15. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>16. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>17. Melaksanakan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		d. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;	18. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; 19. Menghimpun dan menyusun bahan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; 20. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
		e. Melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;	21. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; 22. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; 23. Melaksanakan penyusunan profil kependudukan Kabupaten; 24. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan penyusunan profil kependudukan Kabupaten;
		f. Melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;	25. Menyusun bahan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan; 26. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan; 27. Melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan; 28. Melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
		g. Melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;	29. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; 30. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; 31. Melaksanakan inovasi pelayanan data untuk layanan kelahiran, kematian, pindah dan datang (LAMPID);

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>h. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>i. Melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;</p> <p>j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>	<p>32. Melaksanakan pengembangan sistem aplikasi layanan;</p> <p>33. Menyusun bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>34. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>35. Menyusun bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;</p> <p>36. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;</p> <p>37. Menyusun dokumen laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;</p> <p>38. Menyampaikan dokumen laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>39. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan</p> <p>40. Melaporkan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p>
19	Kepala Seksi Kerja Sama	a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kerja Sama;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Kerja Sama;</li> <li>2. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Kerja Sama;</li> <li>3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Kerja Sama;</li> <li>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Kerja Sama;</li> <li>5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Kerja Sama;</li> </ol>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Mengumpulkan dan mengolah data serta bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Kerja Sama;</li> <li>7. Menyiapkan rencana dan anggaran kegiatan Seksi Kerja Sama;</li> <li>8. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, sistem, prosedur, pedoman dan kriteria kegiatan di Seksi Kerja Sama;</li> </ul>
		b. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis Seksi Kerja Sama;	<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang kerja sama;</li> <li>10. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang kerja sama;</li> <li>11. Menyiapkan petunjuk teknis di bidang kerja sama;</li> </ul>
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerja Sama;	<ul style="list-style-type: none"> <li>12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kerja Sama;</li> <li>13. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerja Sama;</li> <li>14. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kerja Sama;</li> <li>15. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kerja Sama kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;</li> </ul>
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang kerja sama;	<ul style="list-style-type: none"> <li>16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang kerja sama;</li> <li>17. Menyiapkan penyusunan dokumen kerja sama dengan instansi terkait di bidang kerja sama;</li> <li>18. Menyiapkan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja sama di bidang kerja sama;</li> <li>19. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan naskah kerjasama;</li> <li>20. Menyiapkan bahan koordinasi sistem terintegrasi dengan perangkat daerah yang melaksanakan perjanjian kerja sama;</li> </ul>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.	21. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait di bidang kerja sama; 22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan 23. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
20	Kepala Seksi Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan	a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;  b. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; 2. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan; 6. Mengumpulkan dan mengolah data serta bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; 7. Menyiapkan rencana dan anggaran kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; 8. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, sistem, prosedur, pedoman dan kriteria kegiatan di Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; 10. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			11. Menyiapkan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;	12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; 13. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; 14. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; 15. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;	16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; 17. Menyiapkan penyusunan dokumen kerja sama dengan instansi terkait di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; 18. Menyiapkan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja sama di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; 19. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan naskah kerjasama di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; 20. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait di bidang kerja sama; 21. Menyiapkan bahan koordinasi sistem terintegrasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang	22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.	23. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan.
21	Kepala Seksi Inovasi Pelayanan	<p>a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Inovasi Pelayanan;</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis Seksi Inovasi Pelayanan;</p> <p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Inovasi Pelayanan;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Inovasi Pelayanan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan rencana strategis (Renstra) di Seksi Inovasi Pelayanan;</p> <p>3. Menyiapkan bahan rencana kerja pembangunan tahunan di Seksi Inovasi Pelayanan;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Inovasi Pelayanan;</p> <p>5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Inovasi Pelayanan;</p> <p>6. Mengumpulkan dan mengolah data serta bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan;</p> <p>7. Menyiapkan rencana dan anggaran kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan;</p> <p>8. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, sistem, prosedur, pedoman dan kriteria kegiatan di Seksi Inovasi Pelayanan;</p> <p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang inovasi pelayanan;</p> <p>10. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang inovasi pelayanan;</p> <p>11. Menyiapkan petunjuk teknis di bidang inovasi pelayanan;</p> <p>12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan;</p> <p>13. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan;</p> <p>14. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan;</p> <p>15. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan kepada Kepala Bidang Pemanfaatan</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>Data dan Inovasi Pelayanan;</p> <p>16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang inovasi pelayanan;</p> <p>17. Menyiapkan penyusunan dokumen kerja sama dengan instansi terkait di bidang inovasi pelayanan;</p> <p>18. Menyiapkan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja sama di bidang inovasi pelayanan;</p> <p>19. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan naskah kerjasama di bidang inovasi pelayanan;</p> <p>20. Menyiapkan bahan koordinasi sistem terintegrasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan inovasi pelayanan;</p> <p>21. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dalam pengembangan inovasi pelayanan dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait;</p> <p>22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan</p> <p>23. Melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan.</p>

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR