



SALINAN

BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 74 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan rincian tugas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10);
7. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Tahun 45);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Kepala Bidang Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan, membawahi:
 1. Kepala Seksi Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

2. Kepala Seksi Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil;
3. Kepala Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan.
- d. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahi :
 1. Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 3. Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional;

BAB III RINCIAN TUGAS

Pasal 3

Rincian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 26 Desember 2016

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2016 NOMOR 74

Salinan sesuai dengan aslinya

Pt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. WONOSOBO



HARYONO, S.Sos., M.M

Pembina Tingkat I

NIP. 19610724 198609 1 001

Staf Ahli Bupati Bidang

Pemerintahan, Hukum dan Politik

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 74 TAHUN 2016

RINCIAN TUGAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WONOSOBO

A. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

RINCIAN TUGAS :

1. perumusan dan penetapan program kerja Dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. perumusan kebijakan di bidang pelayanan administrasi kependudukan, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data, dan kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
3. pengkoordinasian kebijakan di bidang pelayanan administrasi kependudukan, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
4. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
5. penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
6. pengkajian, rekomendasi, dan penyelesaian permasalahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
7. pengkajian dan pengembangan strategi, program, pedoman/petunjuk teknis pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil skala kabupaten;
8. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil skala kabupaten;
9. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten;
10. pengkajian dan pengembangan strategi, program, pedoman/petunjuk teknis pengelolaan dan penyelenggaraan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
11. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
12. penyelenggaraan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
13. penugasan kepada desa atau nama lain untuk menyelenggarakan sebagian urusan administrasi kependudukan berdasarkan asas tugas pembantuan;
14. pembinaan dan pengembangan kemampuan teknis sumber daya manusia pengelola administrasi kependudukan dan pencatatan sipil skala kabupaten;
15. pelaksanaan koordinasi, pengembangan jaringan kerja dan kerjasama dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, antar sektor pemerintah, dengan Perangkat Daerah terkait, antar kabupaten, dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat maupun dengan swasta, lembaga non pemerintah, dan masyarakat;
16. pembinaan, pengendalian, pengembangan, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan teknis tertentu di bidang administrasi

- kependudukan dan pencatatan sipil yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis atau petugas/kelompok jabatan fungsional di lapangan/wilayah;
17. pembinaan dan pelayanan administrasi jabatan fungsional di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 18. pengembangan administrasi, tata laksana, pendayagunaan pegawai/aparatur, dan harmonisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum Daerah terkait dengan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 19. penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja untuk mewujudkan pencapaian sasaran Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 20. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 21. perencanaan, pengorganisasian, pembagian tugas dan penilaian kinerja staf, pengarahan dan bimbingan teknis, komunikasi dan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi serta program/kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 22. penilaian dan pemberian rekomendasi, serta pelaporan secara periodik kepada bupati terhadap pelaksanaan dan pencapaian pakta integritas dan perjanjian kinerja pemangku jabatan di lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
 23. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan administrasi kependudukan, pencatatan sipil, dan sistem informasi administrasi kependudukan;
 24. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
 25. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 26. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 27. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 28. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

B. SEKRETARIS

RINCIAN TUGAS :

1. penyusunan konsep program kerja Dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas ;
2. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyelenggaraan fungsi pelayanan informasi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
5. penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja Dinas;

6. pengkoordinasian dan sinkronisasi perencanaan program/kegiatan tahunan dan lima tahunan Dinas, serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Indikator Kinerja Utama untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Dinas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
7. pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan program/kegiatan antar bidang;
8. penyelenggaraan komunikasi/kehumasan dan pengembangan kerjasama dengan stakeholders, serta fasilitasi dan pemberdayaan komunitas/masyarakat;
9. pengumpulan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian (Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum) dan penelaahan isi dan harmonisasi hukum, serta bantuan hukum untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
10. penyelenggaraan sistem pengaduan dan survey kepuasan masyarakat, tindak lanjut dan pelaporannya;
11. pengkoordinasian, fasilitasi, bimbingan teknis serta penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, yang diperbaiki secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;
12. pemantauan dan pelaporan capaian pelaksanaan program/kegiatan bidang dan sekretariat secara berkala;
13. pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal Norma, Standar, Prosedur, Kriteria/Indikator Kinerja Utama, serta pengkajian/pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/program secara tahunan dan jangka menengah;
14. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis Dinas;
15. pengkoordinasian dan penyusunan laporan-laporan bidang/ sekretariat serta pelaporan komprehensif Dinas, secara berkala maupun insidental;
16. pembinaan serta pemberian dukungan administrasi dan pelayanan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, penganggaran dan keuangan, kerumahtanggaan, keprotokolan, serta perpustakaan dan kearsipan;
17. pembinaan dan pengoordinasian dalam penerapan manajemen kinerja sumber daya manusia aparatur/pegawai;
18. pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
19. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan;
20. pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik daerah;
21. perencanaan, pengorganisasian, pembagian tugas dan penilaian kinerja staf, pengarahan dan bimbingan teknis, komunikasi dan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi serta program/kegiatan sekretariat;
22. pengkoordinasian, fasilitasi, dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Dinas dan sekretariat;
23. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
24. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
25. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

26. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja Dinas;
- e. pengkoordinasian dan sinkronisasi perencanaan program atau kegiatan tahunan dan lima tahunan Dinas, serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal atau Norma, Standar, Prosedur, Kriteria atau Indikator Kinerja Utama untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Dinas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ;
- f. pengkoordinasian penyusunan dan verifikasi Pra-Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran kegiatan atau program berbasis pencapaian Standar Pelayanan Minimal atau Norma, Standar, Prosedur, Kriteria atau Indikator Kinerja Utama tahunan;
- g. pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program atau kegiatan antar bidang atau sekretariat;
- h. pelaksanaan fasilitasi penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Operasional Prosedur dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;
- i. pengumpulan dan penyusunan laporan pelaksanaan dan capaian program atau kegiatan dari bidang-bidang secara berkala bulanan, tri wulanan, semester dan tahunan;
- j. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal Norma, Standar, Prosedur, Kriteria /Indikator Kinerja Utama, serta pengkajian atau pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan atau program secara tahunan dan jangka menengah;
- k. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan pendapatan asli Daerah secara efisien, efektif, dan akuntabel, untuk peningkatan pendapatan asli Daerah secara optimal guna peningkatan otonomi Daerah;
- l. pengumpulan dan pengukuran capaian kinerja bidang dan sekretariat serta penyusunan bahan pengukuran kinerja dan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah Dinas;
- m. pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- n. pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran dan menyiapkan surat permintaan membayar;
- o. pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;
- p. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi : pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- q. penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- r. pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi;
- s. pengurusan gaji dan tunjangan pegawai;

- t. pelaksanaan inventarisasi, pengelolaan dan penatausahaan aset atau barang milik Daerah;
- u. pengelolaan aplikasi keuangan dan asset;
- v. pengumpulan dan penyusunan laporan-laporan komprehensif pembangunan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas, baik yang diwajibkan secara berkala maupun insidental, meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan lain-lain;
- w. perencanaan, pengorganisasian, pembagian tugas dan penilaian kinerja staf, pengarahan dan bimbingan teknis, komunikasi dan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas dan program/kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan;
- x. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas serta pelayanan kepada masyarakat, untuk mewujudkan tata kelola fungsi Dinas, pengelolaan pendapatan asli Daerah secara efisien, efektif, dan akuntabel, dalam rangka peningkatan pendapatan asli Daerah secara optimal guna peningkatan otonomi Daerah;
- y. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan;
- z. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- aa. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- bb. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- cc. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pembinaan, penyelenggaraan, dan fasilitasi ketatausahaan, pengelolaan surat menyurat dan tata naskah dinas;
- e. penyusunan bahan pembinaan dan pelayanan kearsipan, pendokumentasian, perpustakaan, dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan (Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum);
- f. penyiapan sarana prasarana dan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat;
- g. pelayanan penerimaan tamu, kehumasan, dan protokoler;
- h. pelayanan pengurusan perjalanan dinas;
- i. penyusunan analisis kebutuhan, pemeliharaan dan pelayanan gedung/ruang kerja, ruang rapat atau pertemuan, kendaraan dinas, telepon, dan sarana prasarana Dinas;
- j. pengelolaan penatausahaan kepegawaian;
- k. pengelolaan pengembangan karier pegawai/aparatur di lingkungan Dinas;
- l. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan serta pengendalian disiplin pegawai;

- m. pengkoordinasian penerapan manajemen kinerja Sumber Daya Manusia aparatur dan pelayanan administrasi kepegawaian, serta penyiapan bahan pembinaan disiplin, dan kesejahteraan pegawai;
- n. pengkajian, penyusunan kebutuhan, koordinasi pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia aparatur;
- o. perencanaan, pengorganisasian, pembagian tugas dan penilaian kinerja staf, pengarahan dan bimbingan teknis, komunikasi dan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas dan program/kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
- p. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
- q. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- r. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

C. KEPALA BIDANG PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
RINCIAN TUGAS :

1. perumusan konsep program kerja Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengkoordinasian dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. perumusan kebijakan teknis pengelolaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, dan pendokumentasian dokumen kependudukan;
5. penyusunan perencanaan pengelolaan pelayanan administrasi kependudukan yang meliputi administrasi kependudukan, pencatatan sipil serta pendokumentasian dokumen kependudukan;
6. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan yang meliputi pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pendokumentasian dokumen penduduk;
7. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan;
8. penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja Dinas;
9. pengkoordinasian dan sinkronisasi perencanaan program/kegiatan tahunan dan lima tahunan Dinas, serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal/Norma, Standar, Prosedur, Kriteria/Indikator Kinerja Utama untuk mendukung pencapaian sasaran Rencana Strategis Dinas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
10. pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan program/kegiatan antar bidang;
11. pengkoordinasian, fasilitasi, bimbingan teknis serta penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik,

dan Sistem Manajemen Mutu, yang diperbaiki secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;

12. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja penyelenggaraan dan pengelolaan pelayanan administrasi kependudukan, dalam kerangka penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan untuk menghimpun data kependudukan dan pencatatan sipil, penerbitan identitas dan pengesahan perubahan status untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
13. pemantauan dan pelaporan capaian pelaksanaan program/kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan secara berkala;
14. pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal/Norma, Standar, Prosedur, Kriteria/Indikator Kinerja Utama, serta pengkajian/pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/program secara tahunan dan jangka menengah;
15. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan;
16. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
17. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
18. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
19. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SEKSI PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pengumpulan data, informasi, dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
- e. penyusunan kebijakan, strategi dan program/kegiatan, rancangan pedoman/petunjuk teknis pengelolaan pelayanan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
- f. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
- g. pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten, meliputi:
 - 1) pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan,
 - 2) pendaftaran perubahan alamat,
 - 3) pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia,
 - 4) pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara,
 - 5) pendaftaran pindah datang antarnegara,
 - 6) pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan antarnegara,
 - 7) pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan,
 - 8) penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk,

- 9) penatausahaan pendaftaran penduduk;
- h. pengawasan dan pembinaan atas penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
- i. pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia aparatur di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- j. pelaksanaan koordinasi dan pengembangan jaringan kerja dan kerjasama antar pemerintah/instansi, dengan dunia usaha, lembaga non pemerintah, dan masyarakat untuk peningkatan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
- k. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk, dan Rencana Strategis Dinas;
- l. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal/Norma, Standar, Prosedur, Kriteria/Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- m. perencanaan, pengorganisasian, pembagian tugas dan penilaian kinerja staf, pengarahan dan bimbingan teknis, komunikasi dan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan program/kegiatan Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- n. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja penyelenggaraan dan pengelolaan pendaftaran penduduk, dalam kerangka penyelenggaraan pendaftaran penduduk untuk menghimpun data kependudukan, penerbitan identitas dan pengesahan perubahan status untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
- o. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- p. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- q. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SEKSI PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pengumpulan data, informasi, dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan pencatatan sipil skala kabupaten;
- e. penyusunan kebijakan, strategi dan program/kegiatan, rancangan pedoman/petunjuk teknis pengelolaan pelayanan pencatatan sipil skala kabupaten;
- f. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil skala kabupaten;

- g. pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten, meliputi:
 - 1) pencatatan kelahiran,
 - 2) pencatatan lahir mati,
 - 3) pencatatan perkawinan,
 - 4) pencatatan perceraian,
 - 5) pencatatan kematian,
 - 6) pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak,
 - 7) pencatatan perubahan nama,
 - 8) pencatatan perubahan status kewarganegaraan,
 - 9) pencatatan peristiwa penting lainnya,
 - 10) pencatatan perubahan dan pembatalan akta,
 - 11) penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil,
 - 12) penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
 - h. pengawasan dan pembinaan atas penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil skala kabupaten;
 - i. pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia aparatur di bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan pengembangan jaringan kerja dan kerjasama antar pemerintah/instansi, dengan dunia usaha, lembaga non pemerintah, dan masyarakat untuk peningkatan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;
 - k. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil dan Rencana Strategis Dinas;
 - l. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal /Norma, Standar, Prosedur, Kriteria/Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - m. perencanaan, pengorganisasian, pembagian tugas dan penilaian kinerja staf, pengarahan dan bimbingan teknis, komunikasi dan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan program/kegiatan Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - n. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja penyelenggaraan dan pengelolaan pelayanan pencatatan sipil, dalam kerangka penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil untuk menghimpun data kependudukan, penerbitan identitas dan pengesahan perubahan status untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
 - o. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - p. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 - q. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - s. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
3. KEPALA SEKSI PENDOKUMENTASIAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN RINCIAN TUGAS :
- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyusunan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pengumpulan bahan kebijakan dan rencana pengembangan pelayanan administrasi, tata laksana, pendayagunaan aparatur dan harmonisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum Daerah yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. pendokumentasian dan inventarisasi data kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian dan pendayagunaan informasi dan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. pengelolaan pelayanan peminjaman dokumen kependudukan dan pencatatan sipil berdasar Standar Operasional Prosedur peminjaman;
- i. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan mengenai pengelolaan informasi dan pendokumentasian kependudukan dan pencatatan sipil kepada aparatur Organisasi Perangkat Daerah;
- j. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur dan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pendokumentasian Dokumentasi Kependudukan guna mendukung pencapaian sasaran strategis Dinas;
- k. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan dokumentasi dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil untuk terwujudnya penyediaan dan pelayanan prima dalam dokumentasi dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil dalam rangka memberikan kepastian dan perlindungan hak-hak penduduk, serta mendukung terwujudnya data kependudukan berkualitas;
- l. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan;
- m. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- n. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

D. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
RINCIAN TUGAS :

1. perumusan konsep program kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengkoordinasian dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;

3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sistem informasi administrasi kependudukan, meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan data dan informasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
5. pengelolaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berupa pengolahan dan penyajian data kependudukan, meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan data dan informasi kependudukan;
6. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
7. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan;
8. penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja Dinas;
9. pengkoordinasian dan sinkronisasi perencanaan program/kegiatan tahunan dan lima tahunan Dinas, serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal/Norma, Standar, Prosedur, Kriteria/Indikator Kinerja Utama untuk mendukung pencapaian sasaran Rencana Strategis Dinas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
10. pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan program/kegiatan antar bidang;
11. pengumpulan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian (Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum) dan penelaahan isi dan harmonisasi hukum, serta bantuan hukum dan pelayanan legal drafting untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
12. penyelenggaraan sistem pengaduan dan survey kepuasan masyarakat, tindak lanjut dan pelaporannya;
13. pengkoordinasian, fasilitasi, bimbingan teknis serta penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, yang diperbaiki secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;
14. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja penyelenggaraan dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dalam kerangka penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
15. pemantauan dan pelaporan capaian pelaksanaan program/kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data secara berkala;
16. pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal/Norma, Standar, Prosedur, Kriteria /Indikator Kinerja Utama, serta pengkajian/pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/program secara tahunan dan jangka menengah;
17. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data;

18. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
19. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
20. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
21. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SEKSI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pengumpulan bahan dan penyiapan penyusunan perencanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- f. pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan yang meliputi pengelolaan data pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, teknologi informasi dan komunikasi;
- h. pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana sistem informasi administrasi kependudukan;
- i. penyelenggaraan perlindungan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sistem administrasi kependudukan;
- j. penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- k. pengkoordinasian dan sinkronisasi perencanaan program/kegiatan tahunan dan lima tahunan Dinas, serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal/Norma, Standar, Prosedur, Kriteria /Indikator Kinerja Utama untuk mendukung pencapaian sasaran Rencana Strategis Dinas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- l. penyelenggaraan sistem pengaduan dan survey kepuasan masyarakat, tindak lanjut dan pelaporannya;
- m. pengkoordinasian, fasilitasi, bimbingan teknis serta penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, yang diperbaiki secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;
- n. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja penyelenggaraan dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, dalam kerangka penyelenggaraan pengelolaan data pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, penerbitan identitas dan pengesahan perubahan status untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
- o. pelaporan capaian pelaksanaan program/kegiatan Seksi Informasi Administrasi Kependudukan secara berkala;

- p. pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal/Norma, Standar, Prosedur, Kriteria/Indikator Kinerja Utama, dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/program secara tahunan dan jangka menengah;
- q. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
- r. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- s. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program Kerja Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pengumpulan data dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengolahan dan penyajian kependudukan skala kabupaten;
- e. penyusunan kebijakan, strategi dan program/kegiatan, rancangan pedoman/petunjuk teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan skala kabupaten;
- f. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- g. penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kependudukan skala kabupaten, meliputi :
 - 1) pengkoordinasian pengolahan dan penyajian data kependudukan skala kabupaten,
 - 2) pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala kabupaten,
 - 3) penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk,
 - 4) pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan,
 - 5) pembangunan replikasi data kependudukan di kabupaten,
 - 6) pembangunan bank data kependudukan kabupaten,
 - 7) pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan,
 - 8) perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan,
 - 9) penyajian dan diseminasi informasi penduduk,
 - 10) perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kabupaten,

- 11) perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;
- h. penyusunan, pengelolaan dan up date profile kependudukan skala Kabupaten;
 - i. pengkajian dan pengembangan sistem pelayanan administrasi dan data kependudukan dan penyesuaian alur penerbitan dokumen dari desa/kelurahan/kecamatan sampai kabupaten berdasarkan prinsip pelayanan yang cepat, mudah/sederhana, kejelasan/kepastian, terjangkau, akurat dan profesional, serta tidak diskriminatif;
 - j. pembinaan dan fasilitasi untuk penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal/Norma, Standar, Prosedur, Kriteria /Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik , dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta dalam penyelenggaraan pelayanan dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - k. pengkoordinasian, pengawasan dan pembinaan atas penyelenggaraan dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten, serta pengembangan sistem pelayanan administrasi kependudukan;
 - l. pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia aparatur di Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan, serta pengembangan sistem pelayanan administrasi kependudukan;
 - m. penyiapan bahan, data, dan informasi untuk pelaksanaan fungsi pembantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 - n. pelaksanaan koordinasi dan pengembangan jaringan kerja dan kerjasama antar pemerintah/Organisasi Perangkat Daerah, instansi, dengan dunia usaha, lembaga non pemerintah, dan masyarakat untuk peningkatan penyelenggaraan dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten, serta pengembangan sistem pelayanan administrasi kependudukan;
 - o. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, dan Rencana Strategis Dinas;
 - p. perencanaan, pengorganisasian, pembagian tugas dan penilaian kinerja staf, pengarahan dan bimbingan teknis, komunikasi dan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan program/kegiatan Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan;
 - q. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja penyelenggaraan dan pengelolaan informasi administrasi dan data kependudukan skala kabupaten, dalam kerangka pengelolaan informasi hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sehingga tersedia data dan informasi kependudukan secara lengkap dan akurat guna terpenuhinya kepentingan publik dan pembangunan;
 - r. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan;
 - s. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 - t. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - v. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

3. KEPALA SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Kerjasama Dan Inovasi Pelayanan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pengumpulan data dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan skala kabupaten, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi dan pengembangan sistem pelayanan administrasi kependudukan;
- e. penyusunan kebijakan, strategi dan program/kegiatan, rancangan pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan skala kabupaten, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi dan pengembangan sistem pelayanan administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan skala kabupaten, dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga terkait dengan kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. pelaksanaan inovasi pelayanan agar pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil dapat mencapai daerah pelosok;
- i. pengkajian dan pengembangan sistem pelayanan administrasi kependudukan dan penyesuaian alur penerbitan dokumen dari desa/kelurahan/kecamatan sampai kabupaten berdasarkan prinsip pelayanan yang cepat, mudah/sederhana, kejelasan/kepastian, terjangkau, akurat dan profesional, serta tidak diskriminatif;
- j. pembinaan dan fasilitasi untuk penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal/Norma, Standar, Prosedur, Kriteria /Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta dalam penyelenggaraan kerjasama dan inovasi pelayanan;
- k. pengkoordinasian, pengawasan dan pembinaan atas penyelenggaraan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan skala kabupaten, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi dan pengembangan sistem pelayanan administrasi kependudukan;
- l. pembinaan dan fasilitasi di bidang pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan skala kabupaten, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi dan pengembangan sistem pelayanan administrasi kependudukan;
- m. pelaksanaan koordinasi dan pengembangan jaringan kerja dan kerjasama antar pemerintah/instansi, dengan dunia usaha, lembaga non pemerintah, dan masyarakat untuk peningkatan pelayanan administrasi kependudukan;

- n. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, dan Rencana Strategis Dinas;
- o. perencanaan, pengorganisasian, pembagian tugas dan penilaian kinerja staf, pengarahan dan bimbingan teknis, komunikasi dan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan tugas dan program/kegiatan Seksi Kerjasama Dan Inovasi Pelayanan;
- p. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja penyelenggaraan dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten, serta pengembangan sistem pelayanan administrasi kependudukan, dalam kerangka pengembangan kerjasama dan inovasi pelayanan guna terpenuhinya kepentingan publik dan pembangunan;
- q. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Kerjasama Dan Inovasi Pelayanan;
- r. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- s. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO