

## **BAB IV**

### **DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN**

#### **4.1 Sejarah Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) Kota Kupang**

Sebelum Otonomi Daerah di berlakukan atau sejak Kota Kupang berdiri pada tahun 1996, terbentuklah instansi vertikal yaitu Kantor Catatan Sipil Kota Kupang yang menangani penerbitan akta-akta catatan sipil, pada waktu itu penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) masih ditangani oleh bagian tata pemerintah bagia sekretariat Kantor Wali Kota Kupang, kemudian bentuklah dinas pendaftaran penduduk untuk melaksanakan tugas dibidang tersebut (Penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk) yang terbentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Kupang Nomor 1 Tahun 2000. Dalam perkembangan selanjutnya peraturan tersebut ditinjau kembali dan ditetapkan Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 16 Tahun 2000 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah dan Lembaga Teknis yang mulai berlaku sejak 1 Januari 2001.

Setelah diadakan evaluasi terhadap peraturan daerah kota kupang nomor 16 tahun 2000, maka dengan persetujuan dewan perwakilan rakyat daerah (DPRD) Kota Kupang pada tahun 2002 ditetapkan peneubahan nomenklatur nama dinas yakni dinas pendaftaran penduduk kota kupang berrubah menjadi dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota kupang yang mempunyai tugas pokok membantu walikota dalam melaksanakan otonomi daerah dibidang kependudukan dan pencatatan sipil. Untuk melaksanakan tugas pokok

yang dimaksud, Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi untuk mendaftarkan dan menerbitkan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, serta berbagai Akta Catatan Sipil maupun Perpindahan Penduduk dan Pengolahan Data Penduduk. Alasan dari perubahan nomenklatur Dinas Pendaftaran Penduduk Kota Kupang menjadi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Kupang adalah karena akta-akta yang diterbitkan oleh Dinas Pendaftaran Penduduk Kota Kupang tidak berlaku internasional dan hanya berlaku di wilayah Indonesia saja, disebabkan nama catatan sipil tidak tercantum dalam akta tersebut. Oleh karena itu, berdasarkan peraturan daerah Kota Kupang nomor 30 tahun 2002 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kupang terbentuk.

#### **4.2 Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kupang**

##### **1. Visi**

Adapun Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kupang Tahun 2013 – 2017 adalah :

” TERWUJUDNYA PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN YANG BERBUDAYA DI KOTA KUPANG ”

Adapun makna yang terkandung dalam Visi tersebut di atas adalah

1. Adanya sistem pendaftaran dan pencatatan penduduk yang tertib.
2. Adanya peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
3. Terciptanya sistem administrasi kependudukan yang sistematis, yang berguna untuk membantu pemerintah dalam menyusun perencanaan pembangunan yang berwawasan kependudukan.

##### **2. Misi**

Demi terwujudnya Visi tersebut di atas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kupang mempunyai Misi sebagai berikut :

1. Peningkatan mutu pelayanan terbaik yang berorientasi pada kepuasan masyarakat.

2. Peningkatan kualitas aparat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kupang.
3. Menciptakan suasana pelayanan umum yang ramah, cepat dan tepat.
4. Menyediakan data kependudukan yang akurat.
5. Meningkatkan upaya penyuluhan tentang pentingnya KK, KTP-el dan Akta - akta Pencatatan Sipil.

### 3. Tujuan dan Sasaran

Dalam upaya mewujudkan Visi dan Misi seperti yang telah disebutkan diatas, maka tujuan yang ingin dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kupang adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kesadaran dan pemahaman masyarakat terhadap status kependudukan yang perlu dimiliki sebagai bukti diri/identitas.
2. Memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.
3. Meningkatkan kemampuan aparat agar dapat bekerja secara profesional.
4. Mengembangkan sistem pencatatan dan pelaporan data kependudukan melalui mekanisme yang benar.
5. Mengupayakan penyediaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan.
6. Menghimpun data dan informasi kependudukan yang tepat.

Untuk mencapai tujuan tersebut, maka sasaran yang ingin dicapai adalah :

1. Terwujudnya pelayanan hak – hak sipil akan KK, KTP-el dan Akta - akta Pencatatan Sipil bagi warga Kota Kupang;
2. Meningkatnya kinerja aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kupang;
3. Terwujudnya kemampuan aparatur dalam melaksanakan Pelayanan kepada masyarakat;
4. Terwujudnya Standar Operasional Pelayanan (SOP) dan meningkatnya pemahaman masyarakat akan prosedur tetap pelayanan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Terwujudnya fasilitas yang memadai dalam menunjang pelayanan kepada masyarakat;
6. Terhimpunnya data base Kependudukan yang dapat dijadikan bahan referensi dalam perencanaan pembangunan.

#### 4.3 Tugas Dan Fungsi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Kupang

Adapun tugas dan fungsi dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota kupang yaitu :

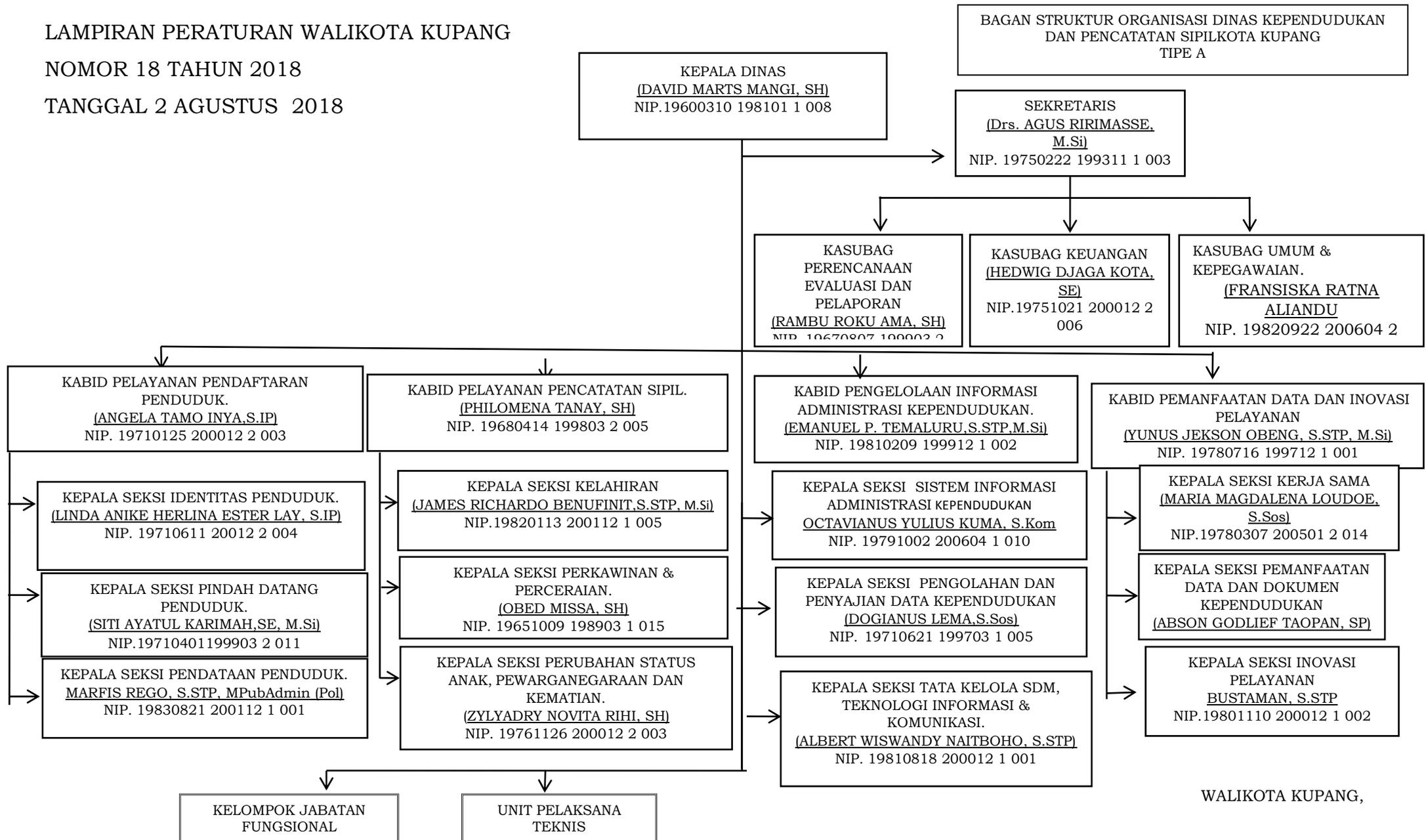
1. Tugas : melaksanakan sebagian urusan pemerintah daerah dibidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil berdasarkan asas otonomi daerah dan pembuatan.
2. fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang kependudukan dan pencatatan sipil
  - b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
  - c. Pembinaan unit pelaksanaan teknis dinas

#### 4.4 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Kupang

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KUPANG

NOMOR 18 TAHUN 2018

TANGGAL 2 AGUSTUS 2018



WALIKOTA KUPANG,  
JEFIRSTSON R. RIWU KORE

Dari bagan struktur organisasi dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota kupang dapat dilihat uraian tugas dari masing-masing bagian sebagai berikut :

a. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kupang

kepala dinas mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Mengkoordinasi penyusunan bahan perencanaan program kerja dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah
2. Mengkoordinasi penyusunan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja dinas
3. Mengendalikan dan merumuskan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya
4. Mengkoordinasi petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja yang berkaitan dengan organisasi dan tata laksana
5. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkup Dinas
6. Menngkoordinasi penyusunan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) jika ada
7. Membina pelaksanaan tugas bawaan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kegiatan pelayanan dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil
8. Merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
9. Melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

10. Melaksanakan pembinaan operasional di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
11. Mengevaluasi permasalahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan
12. Mengkoordinasi penyusunan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dengan lembaga lainnya dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
13. Mengkoordinasi penyusunan dan menetapkan kebijakan pembinaan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas
14. Mengkoordinasi penyusunan dan menetapkan uraian tugas dan tanggungjawab masing-masing unit yang ada di Lingkungan Dinas
15. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para bawahan
16. Menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah
17. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksana tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
18. Melaksanakan pembinaan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu
19. Mengkoordinasi penyusunan dan menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bahan evaluasi dan informasi berkala kepada Walikota
20. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan

21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

b. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Mengumpulkan dan bahan data kebijakan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
2. Penyelenggaraan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas
3. Penyelenggaraan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran
4. Penyelenggaraan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional kebijakan keuangan dan umum yang meliputi penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, ketatalaksanaan,, kepegawaian, kepastakaan, keuangan, kerjasama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan, kearsipan dan dokumentasi serta perjalanan dinas
5. Menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pengolahan teknis operasional pengolahan keuangan umum yang meliputi penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, ketatalaksanaan,, kepegawaian, kepastakaan, keuangan, kerjasama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan, kearsipan dan dokumentasi serta perjalanan dinas
6. Menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan dinas

7. Menyelenggarakan peyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan dan prosedur, tata hubungan kerja serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tata laksana
8. Menyelenggarakan penyiapan bahan kooridinası dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja seta inventarisasi, penditribusian,penyimpanan, perawatan dan penghapusannya
9. Menyelenggarakan penyiapan bahan kelengkapan persyaratan dalam rangka usulan pengadaan, mutasi, kependudukan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian pengharagaan, pemberian sanksi/hukuman, tata usaha kepegawaian, pemberhentian/pensiun serta pendidikan dan pealtihan pegawai
10. Menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dinas
11. Menyelenggarakan pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan memverifikasi lampiran pengajuan bukti-bukti pembayaran
12. Menyelenggarakan pelaksanaan pencatatan seluruh transaksi dan realisasi pengguna anggaran
13. Menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan dilingkungan dinas secara berkala
14. Menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kebutuhan pegawai
15. Menyelenggarakan penyiapan rancangan kebutuhan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai
16. Menyelenggarakan penyiapan pegawai bahan pembinaan disiplin pegawai

17. Menyelenggarakan penyimpanan bahan dan melaporkan ormasi, penetapan pegawai, serta daftar urut kepangkatan
18. Menyelenggarakan penyimpanan usulan penyimpanan kenaikan pangkat/gaji berkala
19. Menyelenggarakan penyimpanan bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan dilingkungan dinas
20. Menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi dilingkungan dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan
21. Menyelenggarakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksana program dilingkungan dinas
22. Mengkoordinasi penyimpanan dokumen laporan dan evaluasi pelaksana program kepada pihak yang terkait
23. Menyelenggarakan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, pengadaan dan pendistribusian
24. Menyelenggarakan pelayanan kebutuhan serta peraawatan ruang kerja, ruang rapat dan sarana/prasarana kantor
25. Menyelenggarakan pelayanan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya
26. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan barang daerah sesuai kebutuhan
27. Menyelenggarakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, anggaran, verifikasi, pembendaharaan, perhitungan gaji, lembur, kesejahteraan pegawai, pembinaan kebendaharaan
28. Menyelenggarakan pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja sekretariat

29. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksana tugas bawaan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
30. Menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
31. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan ketugasan

c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Menyusun rencana operasional kegiatan bagian umum dan kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada baik secara langsung maupun tidak langsung guna pelaksanaan tugas
3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan sekretariat dan bidang dilingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
4. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
5. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naska dinas yang berkaitan dengan administrasi umum kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan

6. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penataan tatalaksana , standar oprasional prosedur (SOP),sistem pengendalian internal (SPIP),survey kepuasan masyarakat( SKM) ,stndar pelayanan publik (SPP) , penilaiaan mandiri pelaksanaan revormasi birokrasi (PMPRB),budaya kerja, dan pengembangan sistem manajemen mutu (PSMM)
7. Melayani surat-menyurat tata laksana, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan , dan kearsipan serta pengurusan perjalanan dinas
8. Memberikan pelayanan naska dinas , keasipan , pengetikan , pengadaan dan pendistribusian
9. Memberikan pelayanan penerimaan tamu , keharusan dan protokoler
10. Mengontrol dan pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan KARPEK , KARIS/KARSU , ASKES , TASPEN dan BAPERTARUS agar tersedia data usulan yang valid
11. Menyusun dan atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar kenaikan pangkat dan gaji berkala dilakukan tepat waktu
12. Mempersiapkan administrasi usul kepangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti, dan MODEL C pegawai serta penempatan angka kredit pejabat fungsional dan PPK agar tercipta tertib administrasi kepegawaian
13. Melaksanakan administrasi kegiatan melalui sistem informasi yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian
14. Melaksanakan administrasi inovasi pelayanan publik dinas

15. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai
16. Melakukann penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut
17. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengolahan arsip aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dubutuhkan
18. Merancang dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
19. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor apabila pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjadi keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor
20. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tata laksana
21. Melayani kegiatan pelayanan perlengkapan/pembekalan, pengelolaan barang dan mengurus kerumahtanggaan lainnya
22. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana, prasarana kantor.
23. Menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor
24. Melaksanakan inventarisasi, penyimpanan, perawatan dan usulan, penghapusan saranprasarana kantor
25. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan budaya kerja dan pengendalian internal sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku

26. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
27. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan
28. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
29. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

d. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Merancang operasional kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan
2. Membeagi tugas kepada bawahan sesuai bidang dan tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung guna kelancaran pelaksana tugas
3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan sekretariat dan bidang lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
4. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang perencanaan keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

5. Menyiapkan bahan penyusun petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
6. Menyiapkan bahan penyusun dokumen perencanaan dan keuangan dari masing-masing unsur organisasi lingkungan dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan anggaran
7. Melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksana anggaran dinas
8. Melaksanakan inventarisasi dalam program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja dinas
9. Menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengolahan keuangan internal
10. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan serta ketugasan satuan pengolahan keuangan dinas
11. Menyelenggarakan pengadministrasian pendapatan dan penyetoran ke Kas Daerah Penghasil PAD
12. Melaksanakan koordinasi penerapan anggaran pada pelaksanaan program kegiatan masing-masing unit
13. Melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan membayar, pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat pemerintahan membayar
14. Membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai
15. Melaksanakan administrasi kegiatan melalui sistem informasi keuangan

16. Menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban walikota, LPPD, rencana strategis, rencana kerja tahunan, rencana kerja, perjanjian kerja, indikator kerja utama, indikator kerja kunci, evaluasi rencana kerja, laporan bulanan, laporan triwulan, serta segala bentuk laporan lainnya di lingkup dinas
17. Menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis kebutuhan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan dinas
18. Melaksanakan pengelolaan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan
19. Melaksanakan administrasi kegiatan melalui sistem informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan
20. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
21. Menyiapkan sarana dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
22. Melaksanakan kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

e. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Merumuskan program kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan
2. Menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan sekretasi dan kepala bidang di lingkungan dinas maupun perangkat daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
3. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan dan undangan kebijakan teknis serta mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pelayanan pendaftaran penduduk serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
4. Membina bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas
5. Mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas
6. Menyiapkan bahan dan konsep kebijakan kepala dinas dibidang pelayanan dan pendaftaran penduduk
7. Merancang bahan rumusan kebijakan, pedoman, standarisasi pelayanan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, penndataan penduduk
8. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan peayanan-pelayanan pendaftaran penduduk
9. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk

10. Menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan dan koordiansi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk
11. Menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk
12. Menyelenggarakan pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk
13. Menyelenggarakan pelaksanaan pendokumentasi hasil pelayanan pendaftaran penduduk
14. Menyelenggarakan sosialisasi terkait pendaftaran penduduk
15. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi lain yang berkaitan dengan pelayanan pendaftaran penduduk
16. Menyelenggarakan penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan dan pendaftaran penduduk
17. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pelayanan dan pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk
18. Menyelenggarakan penyiapan penelitian dan pengembangan dibidang pelayanan dan pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk
19. Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi serta menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan
20. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
21. Menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan

22. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas untuk menghindari penyimpangan
23. Melakukan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

f. Kepala Seksi Identitas Penduduk

Kepala Seksi Identitas Penduduk memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Menyusun rencana operasional kegiatan seksi identitas penduduk berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas
3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan sekretariat dan bidang di lingkungan dinas maupun perangkat daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
4. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang identitas penduduk serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas
5. Melaksanakan program kegiatan seksi identitas penduduk
6. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan identitas penduduk

7. Melaksanakan penyimpanan bahan perumusan kebijakan operasional dibidang identitas penduduk
8. Melaksanakan kebijakan operasional penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria identitas penduduk
9. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan program pendaftaran identitas penduduk
10. Melakukan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan nomor induk kependudukan, penerbitan dokumen kependudukan, hasil pendaftaran penduduk dan penatausahaan pendaftaran penduduk sesuai ketentuan yang berlaku agar tercapai keberhasilan pelaksanaan tugas
11. Melakukan bimbingan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pelayanan pendaftaran identitas penduduk
12. Melaksanakan sosialisasi terkait identitas penduduk
13. Melaksanakan koordinasi dengan lain terkait dalam rangka pelayanan identitas penduduk
14. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang identitas penduduk
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain terkait dalam rangka pelayanan identitas penduduk
16. Melaksanakan penyiapan dan menyiapkan rancangan operasional prosedur (SOP)
17. Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi serta menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya

18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui penilaian yang tersedia
19. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan
20. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

g. Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk

Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas
3. Memnyiapkan bahan koordinasi dengan sekretaris dan bidang dilingkungan dinas maupun perangkat daerah lain baik secara langsung untuk mendapatkan masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
4. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang pindah datang kependudukan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas
5. Melaksanakan program dan seksi pindah datang penduduk

6. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk, teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pindah datang penduduk
7. Melaksanakan penyimpanan bahan perumusan kebijakan operasional dibidang pindah datang penduduk
8. Melaksanakan kebijakan operasional penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pindah datang penduduk
9. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan program pendaftaran mutasi penduduk
10. Melakukan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi pendaftaran perubahan alamat, pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia, pendaftaran warga negara Indonesia tinggal sementara dan pendaftaran pindah datang antar negara sesuai ketentuan yang berlaku agar tercapai keberhasilan pelaksanaan tugas
11. Melaksanakan sosialisasi terkait pindah datang penduduk
12. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain terkait dalam rangka pelayanan pindah datang penduduk
13. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pindah datang penduduk
14. Melaksanakan penyiapan penelitian dan pengembangan dibidang pindah datang penduduk
15. Melaksanakan penyimpanan dan menyampaikan rancangan standar operasional prosedur (SOP) kegiatan seksi pindah datang penduduk
16. Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi serta menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya

17. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
18. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengembalian kebijakan
19. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

#### h. Kepala Seksi Pendataan Penduduk

Kepala Seksi Pendataan Penduduk memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Menyusun rencana operasional seksi pendataan penduduk berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas
3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan sekretariat dan bidang di lingkup dinas maupun perangkat daerah lain secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
4. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang pendataan penduduk serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas
5. Melaksanakan program dan kegiatan pendataan penduduk

6. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis, dan naskah dinas yang berkaitan dengan pendataan
7. Melaksanakan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pendataan penduduk
8. Menyiapkan kebijakan operasional penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria pendataan penduduk
9. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan program pendataan penduduk
10. Melaksanakan kegiatan program pendataan penduduk rentan administrasi dan penduduk non penomoran
11. Membuat laporan hasil pendataan penduduk rentan administrasi dan penduduk non penomoran
12. Melaksanakan sosialisasi terkait pendataan penduduk
13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain terkait dalam rangka penyelenggaraan pendataan penduduk
14. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pendataan penduduk
15. Melaksanakan penyiapan penelitian dan pengembangan di bidang pendataan penduduk
16. Melaksanakan penyiapan dan menyampaikan rancangan standar operasional prosedur (SOP) kegiatan seksi pendataan penduduk
17. Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi serta menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya

18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksana tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
  19. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan
  20. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan
  21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
- i. Kepala Seksi Kelahiran

Kepala seksi kelahiran memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Menyusun rencana operasional kegiatan seksi kelahiran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan
2. Membagi tugas kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas
3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan sekretariat dan bidang di lingkungan dinas maupun perangkat daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil yang optimal
4. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kelahiran serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas
5. Melaksanakan program dan kegiatan seksi kelahiran

6. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis, dan naskah dinas yang berkaitan dengan kelahiran
7. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kelahiran
8. Menyiapkan kebijakan operasional penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan administrasi kelahiran
9. Melaksanakan kegiatan pelayanan pencatatan sipil yang meliputi pencatatan kelahiran, penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil dan penatausahaan dokumen pencatatan sipil
10. Melaksanakan sosialisasi terkait pelayanan administrasi kelahiran
11. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain terkait dalam rangka pelayanan administrasi kelahiran
12. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kelahiran
13. Melaksanakan penyiapan penelitian dan pengembangan di bidang kelahiran
14. Melaksanakan penyiapan dan menyampaikan rancangan standar prosedur operasional (SOP) kegiatan seksi kelahiran
15. Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi serta menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
17. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan
18. Menyiapkan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas

19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

j. Kepala Seksi Perkawinan Dan Perceraian

Kepala seksi perkawinan dan perceraian memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Menyusun rencana operasional kegiatan seksi perkawinan dan perceraian berdasarkan hasil undang-undang evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas
3. Menyiapkan bahan dan koordinasi dengan sekretariat dan bidang di lingkungan dinas maupun perangkat daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil yang optimal
4. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang perkawinan dan perceraian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas
5. Melaksanakan program dan kegiatan seksi perkawinan dan perceraian
6. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis, dan naska dinas yang berkaitan dengan perkawinan dan perceraian
7. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang perkawinan dan perceraian
8. Menyiapkan kebijakan operasional penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan administrasi perkawinan dan perceraian
9. Melaksanakan sosialisasi terkait pelayanan administrasi perkawinan dan perceraian

10. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain terkait dalam rangka pelayanan administrasi perkawinan dan perceraian
11. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perkawinan dan perceraian
12. Melaksanakan penyiapan penelitian dan pengembangan di bidang perkawinan dan perceraian
13. Melaksanakan penyiapan dan menyampaikan rancangan standar prosedur operasional (SOP) kegiatan seksi perkawinan dan perceraian
14. Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi serta menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
16. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan
17. Menyiapkan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
18. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

k. Kepala Seksi Perubahan Status Anak

Kepala seksi perubahan status anak memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Menyusun rencana operasional kegiatan seksi perkawinan dan perceraian berdasarkan hasil undang-undang evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan

2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas
3. Menyiapkan bahan dan koordinasi dengan sekretariat dan bidang di lingkungan dinas maupun perangkat daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil yang optimal
4. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perubahan status anak regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas
5. Melaksanakan program dan kegiatan seksi perubahan status anak
6. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis, dan naskah dinas yang berkaitan dengan perkawinan dan perceraian
7. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang perkawinan dan perceraian
8. Menyiapkan kebijakan operasional penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan administrasi perkawinan dan perceraian
9. Melakukan kegiatan pelayanan pencatatan sipil yang meliputi pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak.
10. Melaksanakan sosialisasi terkait pelayanan administrasi perubahan status anak
11. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain terkait dalam rangka pelayanan administrasi perubahan status anak.
12. Melaksanakan penyiapan penelitian dan pengembangan di bidang perubahan status anak

13. Melaksanakan penyiapan dan menyampaikan rancangan standar prosedur operasional (SOP) kegiatan seksi perubahan status anak
14. Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi serta menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
16. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan
17. Menyiapkan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas

1. Kepala Bidang Piak Dan Pemanfaatan Data

Kepala Bidang Piak dan Pemanfaatan data memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Merumuskan program kerja bidang piak dan pemanfaatan data berdasarkan evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan
2. Menyelenggarakan koordiinasi program kerja dan sekretariat dan kepala bidangn di lingkungan dinas maupun perangkat daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
3. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi permasalahan, dan kebijakan teknis serta mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang piak dan pemanfaatan data serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

4. Membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas
5. Mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan PIAK dan pemanfaatan data berdasarkan rencana strategi dan rencana kerja dinas
6. Menyiapkan bahan dan konsep kebijakan kepala dinas di bidang PIAK dan pemanfaatan data
7. Merencanakan bahan dan rumusan kebijaka, pedoman, standarisasai pelayanan di bidang PIAK dan pemanfaatan data meliputi sistem informasi administrasi, pengolahan dan pengkajian data kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan
8. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang PIAK dan pemanfaatan data kependudukan
9. Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi bidang PIAK dan pemanfaatan data serta penyusunan standar kualifikasi sumber daya manusia dan pelaksanaan administrasi kependudukan
10. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang PIAK dan pemanfaatan data
11. Pelaksanaan pembinaan kegiatan teknologi informasi dan jaringan komunikasi, perekam dan pemetaan serta penerbitan dokumen
12. Menyelenggarakan sosialisasi terkait PIAK dan pemanfaatan data
13. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi lain yang berkaitan dengan PIAK dan pemanfaatan data
14. Menyelenggarakan penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang PIAK dan pemanfaatan data

15. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang PIAK dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi, pengolahan dan penyajian data kependudukan, kerjasama dan informasi pelayanan
16. Menyelenggarakan penyiapan penelitian dan pengembangan di bidang PIAK dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi, pengolahan dan penyajian data kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan
17. Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi serta menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya
18. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
19. Menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
20. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan
21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

m. Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi

Kepala seksi sistem informasi administrasi memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut

:

1. Menyusun rencana operasional kegiatan seksi sistem informasi administrasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan
2. Membai tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas
3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan sekretariat dan bidang di lingkungan dinas maupun perangkat daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
4. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang sistem informasi administrasi serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas
5. Melaksanakan program dan kegiatan seksi sistem informasi administrasi
6. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, peyunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan sistem informasi administrasi
7. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang sistem informasi administrasi
8. Melaksanakan kebijakan operasional penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan administrasi bidang sistem informasi administrasi
9. Melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi administrasi kependudukan

10. Melaksanakan penyediaan perangkat keras dan sarana pendukung serta jaringan komunikasi data serta tempat pelayanan dokumen kependudukan
11. Melakukan bimbingan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku agar tercapai keberhasilan pelaksanaan tugas
12. Melaksanakan sosialisasi terkait dalam rangka pelayanan sistem informasi administrasi
13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain terkait dalam rangka pelayanan sistem informasi administrasi
14. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang sistem informasi administrasi
15. Melaksanakan penyiapan penelitian dan pengembangan di bidang sistem informasi administrasi
16. Melaksanakan penyiapan dan penyampaian rancangan standar prosedur operasi (SOP) kegiatan seksi sistem informasi administrasi
17. Menyenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi serta menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
19. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan
20. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya

n. Kepala Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan

Kepala seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Menyusun rencana operasional kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas
3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan sekretariat dan bidang di lingkungan dinas maupun perangkat daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
4. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penyajian dan pengolahan data kependudukan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas
5. Melaksanakan program dan kegiatan seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan
6. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengolahan dan penyajian data kependudukan
7. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan
8. Melaksanakan kebijakan operasional penyusunan norma, satandar, prosedur dan kriteria pelayanan administrasi sistem informasi administrasi

9. Melakukan kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan
10. Melaksanakan pembuatan bank data kependudukan dan backup data kependudukan
11. Melaksanakan konsolidasi data kependudukan dengan data center
12. Menyiapkan perekaman data kependudukan
13. Melaksanakan penyediaan jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan
14. Melaksanakan pemeliharaan jaringan komunikasi data
15. Melaksanakan perlinungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan
16. Melaksanakan bimbingan teknis bagi petugas perekam dan sistem informasi administrasi kependudukan (SIK)
17. Melaksanakan penyiapan data kependudukan untuk kepentingan komunikasi dengan pihak terkait
18. Melaksanakan pengembangan teknologi informasi sesuai dengan pengembangan dan kebutuhan daerah
19. Melaksanakan pengelolaan website instansi
20. Melaksanakan penyusunan profil kependudukan, indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan
21. Melaksanakan sosialisasi terkait pengolahan dan penyajian data kependudukan
22. Melaksanakan koordinasi dan instansi lain terkait pengolahan dan penyajian data kependudukan
23. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan

24. Melaksanakan penyiapan penelitian dan pengembangan di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan
25. Melaksanakan penyiapan dan penyampaian rancangan standar prosedur operasi (SOP) kegiatan seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan
26. Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi serta menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya
27. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
28. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan
29. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
30. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya

o. Kepala Seksi Kerjasama Dan Inovasi Pelayanan

Kepala seksi kerjasaman dan inovasi pelayanan memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas
2. Menyiapkan bahan koordinasi dengan sekretariat dan bidang di lingkungan dinas maupun perangkat daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta mengevaluasi permasalahan agar memperoleh hasil kerja yang optimal

3. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas
4. Melaksanakan program dan kegiatan seksi kerjasama dan inovasi pelayanan
5. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kerjasama dan inovasi pelayanan
6. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan
7. Melaksanakan kebijakan operasional penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kerjasama dan inovasi pelayanan
8. Melakukan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan
9. Melaksanakan jalinan komunikasi dengan pihak terkait dalam rangka kerjasama pelayanan administrasi kependudukan dan kerjasama pemanfaatan data kependudukan
10. Melaksanakan penyusunan dokumen kerjasama
11. Melaksanakan legalitas dokumen kerjasama
12. Melaksanakan pengembangan kerjasama pelayanan administrasi kependudukan dan kerjasama pemanfaatan data kependudukan
13. Melaksanakan perencanaan inovasi dengan pembuatan desain teknis atau sistem yang akan di laksanakan dalam rangka pembangunan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
14. Melaksanakan pembangunan inovasi pelayanan administrasi
15. Melaksanakan penyusunan dokumen pengesahan pemanfaatan hasil inovasi

- 16.** Melaksanakan uji coba hasil pengembangan inovasi bila diperlukan
- 17.** Melaksanakan pengkoordinasian dan kerjasama pelayanan administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan dengan bidang terkait untuk pemanfaatan dan penerapannya
- 18.** Melaksanakan sosialisasi kerjasama dan inovasi pelayanan melalui media elektronik dan non elektronik
- 19.** Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain terkait dalam rangka kerjasama dan inovasi pelayanan
- 20.** Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan
- 21.** Melaksanakan penyiapan penelitian dan pengembangan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan
- 22.** Melaksanakan penyiapan dan penyampaian rancangan standar prosedur operasi (SOP) kegiatan seksi kerjasama dan inovasi pelayanan
- 23.** Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi serta menginventarisasi permasalahannya di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya
- 24.** Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
- 25.** Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan
- 26.** Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi

27. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

#### 4.5 Kepegawaian Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Kupang

##### a. Golongan dan Kepangkatan

Jumlah pegawai Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Kupang dapat dilihat pada tabel 4.1

Tabel 4.1

Jumlah pegawai berdasarkan pangkat atau golongan pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota kupang tahun 2019

NO	PANGKAT	GOLONGAN	JUMLAH
1	Pembina utama muda	IV/c	1
2	Pembina Tk.I	IV/b	1
3	Pembina	IV/a	3
4	Penata Tk.I	III/d	7
5	Penata	III/c	2
6	Penata muda Tk.I	III/b	2
7	Penata miuda	III/a	9
8	Pengatur Tk.I	II/d	3
9	Pengatur	II/c	3
10	Pengatur muda Tk.I	II/b	1
11	Pengatur muda	II/a	5
Jumlah			37

Sumber: DISPENDUK Kota Kupang

##### b. Tingkat pendidikan

Tabel 4.2

Jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota kupang tahun 2019

NO	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	S2	1
2	S1	17
3	D3	1
4	SLTA	18
Jumlah		37

Sumber: DISPENDUK Kota Kupang

c. Golongan Umur

Tabel 4.3  
Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan Umur Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Kupang

Tingkat usia	Jumlah	Laki-laki	Perempuan
21-24	-	-	-
25-28	-	-	-
29-32	-	-	-
33-37	4	3	1
38-41	12	3	9
42-45	3	1	2
46-49	8	3	5
50-54	8	5	3
55-58	2	2	
Jumlah	37	17	20

Sumber : DISPENDUK Kota Kupang

d. Masa Kerja

Tabel 4.4

Jumlah Pegawai Berdasarkan Masa Kerja Pada Dinas Kependudukan Dan  
Pencatatan Sipil Kota Kupang

NO	Masa Kerja (tahun)	Jumlah
1	1-6	8 orang
2	7-12	7 orang
3	13-18	12 orang
4	19-24	5 orang
5	25-30	2 orang
6	31-36	2 orang
7	37-42	1 orang
Jumlah		37 orang