

BUKU PROFIL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KOTA PALANGKA RAYA



2019

"PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA"

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh, Salam Sejahtera, Om Swastyastu, Tabe Salamat, Lingu Nalatai, Salam Sujud Karendem Malempang, Adil KaTalino, Bacuramin Ka'Saruga, bansengat Ka'Jubata.

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT, saya menyambut gembira dengan terbitnya buku "Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya" sebagai unsur pelaksana pemerintah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dengan ketersediaan data dan informasi, diharapkan buku ini dapat memberikan gambaran secara umum tugas dan fungsi, struktur organisasi, sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya.

Kami menyadari masih banyak kekurangan dalam penyajian profil ini, untuk itu dalam rangka meningkatkan mutu Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya pada tahun berikutnya diharapkan saran membangun serta partisipasi dari semua pihak, terutama dalam upaya mendapatkan data dan informasi yang akurat, tepat waktu dan sesuai dengan kebutuhan.

Akhir kata kami mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dalam penyusunan buku profil ini. Semoga buku ini dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.

ZULHIKMAH RAVIEQ, S.Sos., M.AP
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Palangka Raya

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
GAMBARAN UMUM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPII KOTA PALANGKA RAYA	1
VISI DAN MISI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPII KOTA PALANGKA RAYA	3
PROGRAM DAN KEGIATAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPII KOTA PALANGKA RAYA	4
STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPII KOTA PALANGKA RAYA.....	6
PEGAWAI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPII KOTA PALANGKA RAYA	7
SARANA DAN PRASARANA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPII KOTA PALANGKA RAYA.....	8
TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPII KOTA PALANGKA RAYA.....	13
SEKRETARIAT	14
1. Sub Bagian Perencanaan	16
2. Sub Bagian Keuangan dan Aset	16
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	17
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK.....	18
1. Seksi Identitas Penduduk.....	20
2. Seksi Pindah Datang Penduduk	21
3. Seksi Pendataan Penduduk.....	22

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	23
1. Seksi Kelahiran	25
2. Seksi Perkawinan dan Perceraian	26
3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.....	26
BIDANG PENGELOLA INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	28
1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	30
2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	31
3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.....	31
BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN	33
1. Seksi Kerjasama	35
2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	36
3. Seksi Inovasi Pelayanan	36

GAMBARAN UMUM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALANGKA RAYA

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah instansi pelaksana bertempat di Kota Palangka Raya yang mempunyai tanggung jawab dan wewenang dalam urusan administrasi kependudukan yang meliputi kegiatan penataan dan penertiban dokumen dan data kependudukan melalui Pendaftaran Pendudukan, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan yang hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya dipimpin oleh kepala dinas yang bertanggung jawab kepada Walikota Palangka Raya melalui Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.

Pada awalnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya membawahi urusan pemerintah dalam bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana. Namun setelah dievaluasi dan setelah berjalan beberapa tahun berdasarkan keputusan Walikota yang menjabat saat itu, H. M Riban Satia kemudian dinas ini dipecah menjadi dua dinas yakni Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil dan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan. tujuannya agar kedua dinas dapat lebih fokus terhadap urusan bidang yang tangani.

Hal ini diperkuat dengan terbitnya pada tanggal 24 Mei 2019 perihal Pelaksanaan undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. Seluruh pemerintah daerah dapat mengimplementasikan menggunkan nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dalam Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah urusan pemerintahan terdiri atas urusan pemerintahan absolut, urusan pemerintahan konkuren, dan urusan pemerintahan umum. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya

dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia.

Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam hal ini termasuk dalam urusan pemerintahan konkuren wewenang yang diserahkan ke daerah yang menjadi dasar pelaksanaan Otonomi Daerah yang tidak terkait dengan pelayanan dasar.

PEMBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	SUB URUSAN	PEMERINTAH PUSAT	DAERAH PROVINSI	DAERAH KABUPATEN/KOTA
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Pendaftaran Penduduk	a. Penetapan sistem pendaftaran penduduk secara nasional.	...	Pelayanan pendaftaran penduduk.
		b. Pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK).		
		c. Penetapan spesifikasi dan penyediaan blangko KTP-El.		
		d. Penetapan spesifikasi dan penyediaan blangko dokumen kependudukan selain blangko KTP-El.		
2	Pencatatan Sipil	a. Penetapan sistem pencatatan sipil secara nasional.	...	Pelayanan pencatatan sipil.
		b. Penetapan spesifikasi blangko dokumen pencatatan sipil.		
3	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	a. Verifikasi dan validasi data kependudukan dari Daerah kabupaten/kota.		a. Pengumpulan data kependudukan.
		b. Pengelolaan dan penyajian database kependudukan nasional.		b. Pemanfaatan dan penyajian database kependudukan kabupaten/kota.
4	<i>Profile</i> Kependudukan	Penyusunan <i>profile</i> kependudukan nasional.	Penyusunan <i>profile</i> kependudukan provinsi.	Penyusunan <i>profile</i> kependudukan kabupaten/kota.

Gambar 1. Matriks pembagian urusan pemerintahan konkuren antara pemerintah pusat dan daerah provinsi dan Daerah kabupaten/kota

VISI DAN MISI

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOTA PALANGKA RAYA

VISI

Tertib administrasi kependudukan dengan pelayanan prima menuju data kependudukan yang berkualitas 2020.

MISI

1. Mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan guna memberikan perlindungan dan pengakuan terhadap kepastian status hukum penduduk di Kota Palangka Raya.
2. Mewujudkan pelayanan yang prima, yaitu pelayanan yang tepat waktu, kepastian biaya, akurat, adil, ramah dan sopan, serta nyaman kepada masyarakat di Kota Palangka Raya.
3. Mewujudkan pemanfaatan teknologi informasi sebagai sarana pendukung peningkatan kualitas pelayanan dan pengelolaan data kependudukan.
4. Mewujudkan aparatur pelayanan yang profesional, ramah dan sopan, serta berintegritas.

PROGRAM DAN KEGIATAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALANGKA RAYA

Dengan ditetapkannya Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) diamanatkan bahwa setiap pemerintah daerah harus menyusun rencana pembangunan secara sistematis, terarah, terpadu, menyeluruh dan tanggap terhadap perubahan jaman. Dengan jenjang perencanaan mulai dari jangka panjang, perencanaan jangka menengah sampai perencanaan tahunan. Maka setiap daerah harus menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).

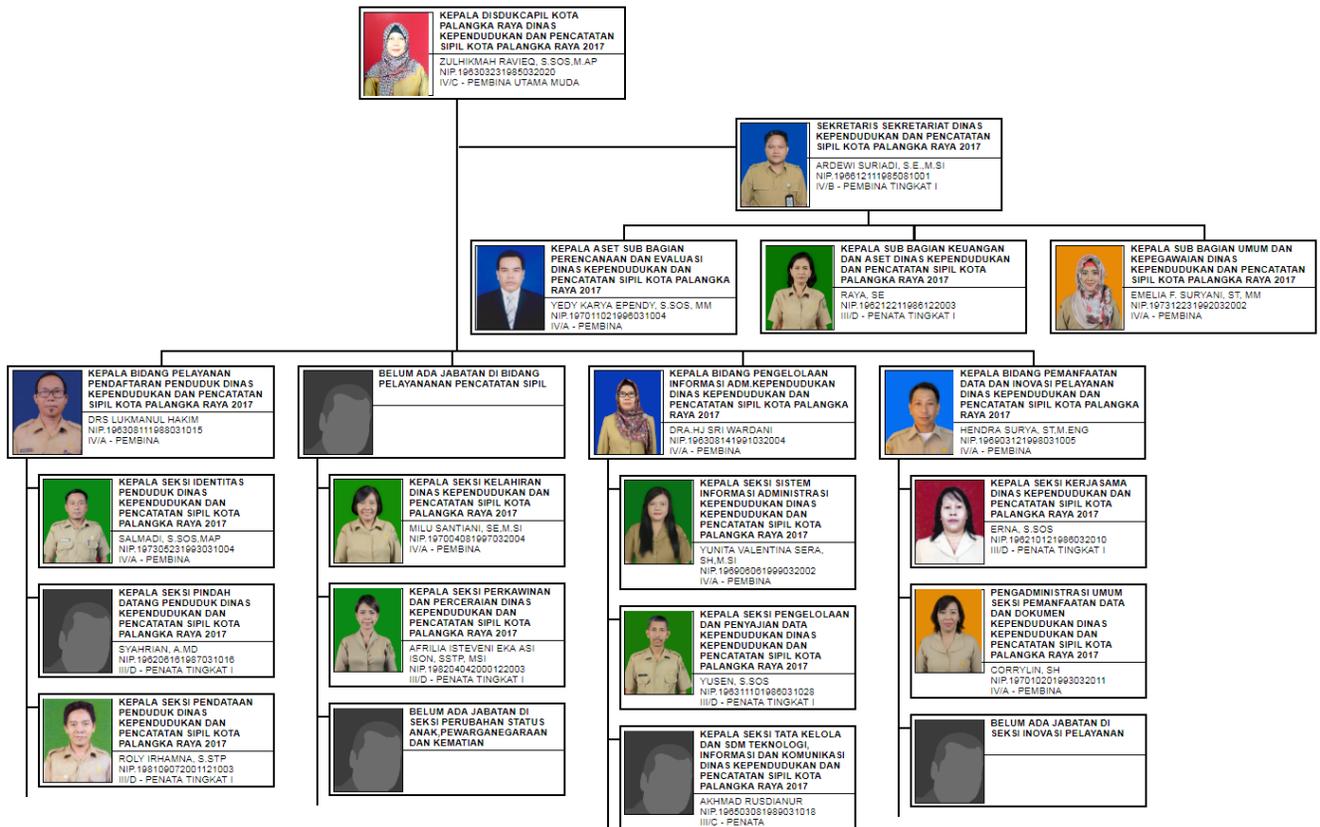
Pembuatan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) mewajibkan setiap Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) untuk membuat dan memiliki Rencana Kerja (Renja) yang disusun dengan berpedoman kepada Renstra dan mengacu kepada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). Sesuai hal tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya membuat dokumen rencana pembangunan yang berjangka waktu satu tahun guna mengoperasionalkan RKPD yang disertai dengan upaya mempertahankan dan meningkatkan capaian kinerja pelayanan masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Berikut program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya.

No.	PROGRAM	KEGIATAN
1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik 2. Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor 3. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional 4. Penyediaan jasa administrasi keuangan 5. Penyediaan jasa kebersihan kantor 6. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja

		<p>7. Penyediaan alat tulis kantor</p> <p>8. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan</p> <p>9. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan</p> <p>10. Penyediaan makan dan minuman</p> <p>11. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah</p> <p>12. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah</p> <p>13. Penyediaan jasa Event Palangka Raya Fair</p>
2	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	14. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
3	Peningkatan Disiplin Aparatur	15. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
4	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	16. Pendidikan dan pelatihan pengembangan Sumberdaya Aparatur
5	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan	<p>17. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD</p> <p>18. Penyusunan dokumen dengan aplikasi</p>
6	Penataan Administrasi Kependudukan	<p>19. Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan</p> <p>20. Distribusi Kartu Keluarga berbasis NIK</p> <p>21. Peningkatan pelayanan pendataan pendudukrentan di Kota Palangka Raya</p> <p>22. Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK)</p>
7	Pencatatan Sipil	<p>23. Penataan administrasi pencatatan sipil</p> <p>24. Peningkatan pelayanan public di catatan sipil</p> <p>25. Pendokumentasian pencatatan sipil</p>
8	Penataan Pengelolaan Informasi Kependudukan	<p>26. Pengelolaan informasi perkembangan kependudukan</p> <p>27. Penyusunan data perkembangan kependudukan penerapan pelaksanaan ktp-el</p>
9	Analisa Perkembangan Kependudukan	<p>28. Analisa dan pengolahan data hasil program</p> <p>29. Penyusunan profil perkembangan kependudukan</p>

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALANGKA RAYA

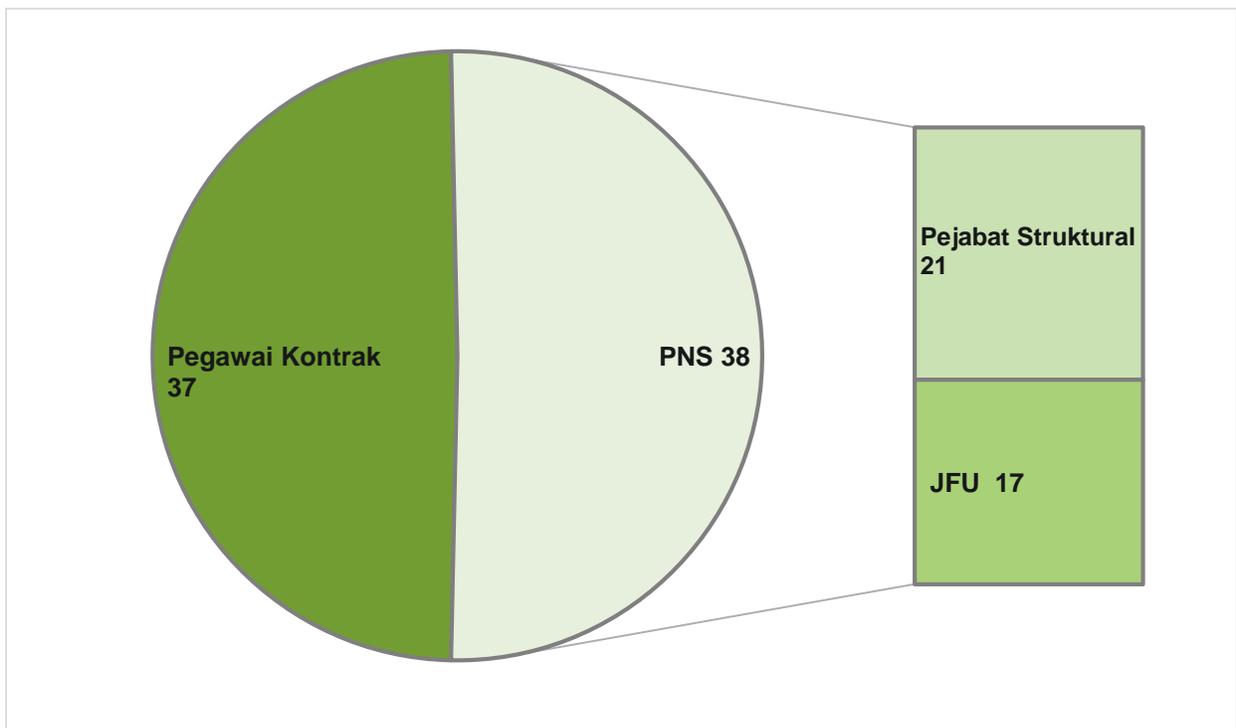
Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya termasuk dinas yang menerapkan jenis struktur organisasi fungsional (*functional structure organization*). Secara definisi diartikan sebagai struktur yang wewenangnya dilimpahkan langsung dari pimpinan kepada bawahan yang berkompeten pada bidangnya masing-masing dimana bawahan tersebut juga memiliki tanggung jawab langsung kepada pimpinan. Struktur Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya termasuk dalam klasifikasi Dinas tipe A yang dibentuk untuk mawadahi urusan pemerintahan dengan beban kerja yang besar. Terdiri dari 1 sekretariat yang terdiri dari 3 subbagian dan mempunyai 4 bidang masing-masing bidang terdiri dari 3 seksi.



Gambar 2. Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya

PEGAWAI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALANGKA RAYA

Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang meliputi pejabat struktural dan jabatan fungsional umum serta didukung oleh tenaga kontrak. Dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi urusan administrasi kependudukan yang meliputi kegiatan penataan dan penertiban dokumen dan data kependudukan melalui Pendaftaran Pendudukan, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan yang hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya didukung dengan jumlah aparatur sebanyak 75 pegawai.



Gambar 3. Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya

SARANA DAN PRASARANA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALANGKA RAYA

Sarana dan prasarana kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya digunakan dalam upaya menunjang kegiatan operasional tugas dan fungsi sesuai dengan kartu inventaris barang milik daerah yang tercatat. Berikut rincian Kartu Inventaris Ruang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya, yaitu:

I. Inventarisasi Barang Milik Daerah Sekretariat

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Jumlah Unit	Keterangan
1	Komputer	6	Baik
2	Laptop/Notebook	9	Baik
3	Overhead Projektor	1	Baik
4	Harddisk Eksternal	6	Baik
5	Printer	15	Baik
6	Mesin Absensi	2	Baik
7	Brand Kas	1	Baik
8	Lemari Kayu	19	Baik
9	Meja Kayu/Rotan	20	Baik
10	Kursi Lipat	15	Baik
11	Kursi Kerja	18	Baik
12	Kursi Tamu	1	Baik
13	AC Split	8	Baik
14	Lemari Es	1	Baik
15	Kursi Pegawai Non Struktural	5	Baik

16	Filling Besi/Metal	1	Baik
17	Televisi	2	Baik
18	Stabilisator	3	Baik
19	Alat Hiasan	1	Baik
20	Dispenser	2	Baik
21	Alat Rumah Tangga	2	Baik
22	Kursi Pejabat Eselon	3	Baik
23	Microphone/Wireless Mic	2	Baik
24	Facsimile	1	Baik
25	Wireless Amplifer	2	Baik
26	Brand Kas	1	Baik
27	Papan Pengumuman	1	Baik

II. Inventarisasi Barang Milik Daerah Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Jumlah Unit	Keterangan
1	Kursi Kerja	22	Baik
2	Laptop	2	Baik
3	Printer	5	Baik
4	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	15	Baik
5	Filling Besi/Metal	1	Baik
6	Lemari Kayu	1	Baik
7	Meja Kayu/Rotan	1	Baik
8	AC Split	2	Baik
9	PC/Komputer	3	Baik
10	Camera Film	4	Baik
11	Scanner	4	Baik

12	Papan Pengumuman	1	Baik
13	Kursi Kayu/Rotan	6	Baik
14	Bangku Tunggu	5	Baik
15	Kursi Lipat	1	Baik
16	Meja Picket	1	Baik
17	Televisi	3	Baik
18	Monitor	1	Baik

III. Inventarisasi Barang Milik Daerah Bidang Pencatatan Sipil

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Jumlah Unit	Keterangan
1	Filling Besi/Metal	5	Baik
2	Lemari Kayu	9	Baik
3	Meja Kayu/Rotan	12	Baik
4	Kursi Kerja	8	Baik
5	AC Split	4	Baik
6	Televisi	2	Baik
7	PC/Komputer	3	Baik
8	Laptop/Notebook	1	Baik
9	Printer	8	Baik
10	Kursi Kerja Eselon	2	Baik
11	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	5	Baik

IV. Inventarisasi Barang Milik Daerah Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Jumlah Unit	Keterangan
1	Kursi Kerja	19	Baik
2	AC Split	7	Baik
3	Printer	35	Baik
4	Filling Besi/Metal	1	Baik
5	Local Area Network (LAN)	1	Baik
6	PC/Komputer	26	Baik
7	Laptop	6	Baik
8	Card Reader	5	Baik
9	UPS	5	Baik
10	Hardisk Eksternal	1	Baik
11	Memory	1	Baik
12	Server	1	Baik
13	Lemari Kayu	1	Baik
14	Meja Kayu/Rotan	3	Baik
15	Kursi Plastik	1	Baik
16	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	7	Baik
17	Scanner	4	Baik

V. Inventarisasi Barang Milik Daerah Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Jumlah Unit	Keterangan
1	Lemari Kayu	1	Baik
2	Kursi Kerja	6	Baik

3	AC Split	1	Baik
4	PC/Komputer	2	Baik
5	Laptop/Notebook	1	Baik
6	Printer	3	Baik

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALANGKA RAYA

TUGAS

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah di bidang administrasi kependudukan.

FUNGSI

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan sesuai Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Daerah dan Inovasi Pelayanan.
- b. Pelaksanaan kebijakan sesuai Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Daerah dan Inovasi Pelayanan.
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Daerah dan Inovasi Pelayanan.
- d. Pelaksanaan administrasi dinas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Daerah dan Inovasi Pelayanan.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

SEKRETARIAT

Sekretariat

Sekretariat dinas dipimpin oleh Sekretaris dinas yang merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dinas. Sekretariat dinas mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya pada bidang Sekretariat didukung oleh sumber daya manusia berjumlah dua puluh enam pegawai yang terdiri dari lima belas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan sebelas pegawai tenaga kontrak.

Sekretariat dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan.
- Sekretaris dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan dan aset.
- Pelaksanaan pengoordinasikan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.
- Pelaksanaan pengoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas bidang.
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.



Gambar 4. Struktur Organisasi Sekretariat

Sekretariat terdiri atas:

1) Subbagian Perencanaan

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub bagian yang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas. Kepala Sub bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.

Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas melaksanakan fungsi:

- Penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran.
- Penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran.
- Penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.
- Penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran.

2) Subbagian Keuangan Aset

Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub bagian yang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas. Kepala Sub bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

Subbagian Keuangan, melaksanakan fungsi:

- Penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan.
- Penatausahaan, akuntansi dan pembukuan keuangan.
- Penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil.
- Penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

3) Subbagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub bagian yang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas. Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik negara.

Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:

- Pelaksanaan urusan persuratan.
- Pengelolaan dokumentasi dan kearsipan.
- Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor.
- Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan barang milik negara.
- Pelaksanaan urusan administrasi ASN.

BIDANG PELAYANAN
PENDAFTARAN
PENDUDUK

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh kepala bidang yang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya pada bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk didukung oleh sumber daya manusia berjumlah dua puluh pegawai yang terdiri dari tujuh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan tiga belas pegawai tenaga kontrak.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- b. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.



Gambar 5. Struktur Organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri atas :

1) Seksi Identitas Penduduk

Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk. Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

Seksi Identitas Penduduk melaksanakan fungsi :

- Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak.
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak.

- Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak.
- Pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak.
- Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak.

2) Seksi Pindah Datang Penduduk

Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk. Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

Seksi Pindah Datang Penduduk melaksanakan fungsi :

- Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk.
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk.
- Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
- Pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
- Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

3) Seksi Pendataan Penduduk

Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk. Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

Seksi Pendataan Penduduk melaksanakan fungsi :

- Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk.
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk.
- Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk.
- Pelaksanaan pendataan penduduk.
- Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk.

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh kepala bidang yang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya pada bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk didukung oleh sumber daya manusia berjumlah lima pegawai yang terdiri dari empat Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan satu pegawai tenaga kontrak

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- b. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.



Gambar 6. Struktur Organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas:

1) Seksi Kelahiran

Seksi Kelahiran dipimpin oleh Kepala Seksi yang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil. Kepala Seksi Kelahiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

Seksi Kelahiran melaksanakan fungsi :

- Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran.
- Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi.
- Pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- Pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran.
- Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

2) **Seksi Perkawinan dan Perceraian**

Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh Kepala Seksi yang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

Seksi Perkawinan dan Perceraian melaksanakan fungsi :

- Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- Pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

3) **Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian**

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh Kepala Seksi yang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil. Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan

pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian melaksanakan fungsi :

- Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- Pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.

**BIDANG PENGELOLA
INFORMASI
ADMISTRASI
KEPENDUDUKAN**

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh kepala bidang yang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya pada bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk didukung oleh sumber daya manusia berjumlah tujuh belas pegawai yang terdiri dari enam Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan sebelas pegawai tenaga kontrak.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan.
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan.
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan.
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan.
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.



Gambar 7. Struktur Organisasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri atas:

1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan. Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan melaksanakan fungsi:

- Penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan.
- Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan.
- Penyiapan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan.

2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan. Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan melaksanakan fungsi:

- Penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- Penyiapan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang. Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi melaksanakan fungsi:

- Penyiapan koordinasi pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- Penyiapan dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi.
- Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

**BIDANG
PEMANFAATAN
DATA DAN INOVASI
PELAYANAN**

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh kepala bidang yang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya pada bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan didukung oleh sumber daya manusia berjumlah tujuh pegawai yang terdiri dari enam Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan satu pegawai tenaga kontrak

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- e. Pelaksanan kerjasama administrasi kependudukan.
- f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.



Gambar 8. Struktur Organisasi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri atas:

1. Seksi Kerjasama

Seksi Kerjasama dipimpin oleh Kepala Seksi yang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan. Kepala Seksi Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.

Seksi Kerjasama melaksanakan fungsi:

- Penyiapan koordinasi kerjasama administrasi kependudukan.
- Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan.
- Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan.
- Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.

2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan. Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan melaksanakan fungsi:

- Penyiapan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- Penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- Penyiapan dan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

3. Seksi Inovasi Pelayanan

Seksi Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan. Kepala Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Seksi Inovasi Pelayanan melaksanakan fungsi:

- Penyiapan koordinasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

- Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- Penyiapan bahan pembinaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- Penyiapan dan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALANGKA RAYA



#DUKCAPIL BISA

Jalan Ir. Soekarno (G. Obos XI)
Palangka Raya - Kalimantan Tengah



(0536) 3222639



dinasdukcapilkotapalangkaraya@gmail.com



<https://dukcapil.palangkaraya.go.id>