

## **Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :**

1. Seksi Pembinaan Kependudukan
2. Seksi Pembinaan Pencatatan Sipil
3. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

---

### **Kepala Seksi Pembinaan Kependudukan**

Kepala Seksi Pembinaan Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pembinaan Kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pembinaan Kependudukan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Kependudukan berdasarkan rencana operasional Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kependudukan;

Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Kependudukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

Menyusun bahan perumusan kebijakan seksi pembinaan kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Menyusun bahan pembinaan pengolahan data profil kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;

Menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan pengolahan data kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;

Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pembinaan kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;

Melaksanakan pembinaan pengelolaan Sistem Administrasi Kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;

Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;

Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pembinaan Kependudukan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pembinaan Kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

---

## **Kepala Seksi Pembinaan Pencatatan Sipil**

Kepala Seksi Pembinaan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pembinaan Pencatatan Sipil.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pembinaan Pencatatan Sipil mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Pencatatan Sipil berdasarkan rencana operasional Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Pencatatan Sipil;

Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Pencatatan Sipil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

Menyusun bahan perumusan kebijakan seksi pembinaan pencatatan sipil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;

Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pembinaan pencatatan sipil;

Menyusun bahan pengolahan data pencatatan sipil;

Melaksanakan pembinaan pencatatan sipil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;

Melaksanakan monitoring pembinaan administrasi pencatatan sipil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;

Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi pencatatan sipil dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan pencatatan sipil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

---

## **Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan rencana operasional Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

Menyusun bahan perumusan kebijakan seksi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

Mengelola Sistem Administrasi Kependudukan (SIAK) dan Sentral Data Kependudukan;

Melaksanakan pengembangan sistem pelayanan informasi berbasis teknologi informasi;

Melaksanakan koordinasi dan konsultasi terkait dengan layanan informasi kependudukan;

Melaksanakan pembinaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

Mendokumentasikan dan melaksanakan penyajian data kependudukan terkait pemanfaatan data sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;

Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.