



BUPATI MUKOMUKO
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
NOMOR 51 TAHUN 2016
TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUKOMUKO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Pasal 33 Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 10);

5. Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 23).

PARAF HIRARKI

1	SEKDAKAB	.....
2	ASISTEN III	.....
3	KABAG HUKUM	.....
4	INSTANSI TEKNIS	.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUKOMUKO.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko adalah bentuk pelaksanaan tugas-tugas yang wajib dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko.

Pasal 2

Uraian Tugas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 3 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2011 Nomor 176), sebagaimana telah diubah beberapakali, terakhir dengan Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 19 Tahun 2014 (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2014 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sejak tanggal 1 Januari 2017.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

Ditetapkan di Mukomuko
pada tanggal 30 DESEMBER 2016

BUPATI MUKOMUKO,

CHOIRUL HUDA

Diundangkan di Mukomuko
pada tanggal 30 DESEMBER 2016

SEKRETARIS DAERAH,

SYAFKANI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2016 NOMOR. 51.;

URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUKOMUKO

A. Kepala Dinas, Bertugas:

1. merumuskan program dan anggaran;
2. mengarahkan masalah keuangan;
3. mengarahkan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
4. membina urusan Aparatur Sipil Negara;
5. merumuskan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
6. merumuskan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
7. mengarahkan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
8. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
9. mengarahkan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
10. mengarahkan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
11. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretaris, Bertugas:

1. merencanakan dan menyusun program dan anggaran;
2. merencanakan pengelolaan keuangan;
3. memberi petunjuk mengelola perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Negara;
4. mengevaluasi urusan Aparatur Sipil Negara;
5. menyelenggarakan pelayanan administrative ;

6. merencanakan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga;

PARAF HIRARKHI

1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

- memberi petunjuk urusan ASN kepada semua unsur dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

B.1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Bertugas:

- merencanakan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
- merencanakan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian
- mengevaluasi penyusunan bahan-bahan kebijakan dari bidang;
- merencanakan analisis dan pengembangan kinerja dinas;
- membimbing penyusunan renstra dinas;
- membimbing penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip) dinas;
- melaporkan keterangan pertanggungjawaban program dan kegiatan dinas; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B.2. Kepala Sub Bagian Keuangan, Bertugas:

- merencanakan program kerja sub bagian sesuai dengan program sekretariat;
- merencanakan, mengolah data dan informasi, inventarisasi;
- melaporkan permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
- mengevaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
- memeriksa bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan dan penatausahaan administrasi keuangan;
- melaporkan penatausahaan keuangan dinas;
- mengevaluasi penyusunan laporan pertanggungjawaban (lpj) keuangan dinas;

8. memeriksa berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

9. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang Diberikan oleh Sekretaris.

B.3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Bertugas:

1. merencanakan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
2. merencanakan dalam pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum;
3. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
4. memeriksa administrasi kepegawaian;
5. membagi tugas pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/ penggandaan /pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
6. melaporkan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
7. membagi tugas melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
8. memeriksa dan menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
9. merencanakan analisis dan mengembangkan kinerja sub bagian dan pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja dinas; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bertugas:

1. merencanakan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
2. merencanakan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
3. merencanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
4. membagi petunjuk dalam melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
5. mengevaluasi penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;

6. melaporkan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

7. mengevaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
8. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C.1. Kepala Seksi Identitas Penduduk, Bertugas:

1. merencanakan kerja seksi identitas penduduk mengacu pada rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
2. merencanakan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
3. merencanakan pembinaan dan koordinasi dalam pelayanan administrasi kependudukan;
4. membagi tugas pelayanan pendaftaran penduduk;
5. memeriksa penerbitan dokumen kependudukan;
6. melaporkan dan mengawasi penduduk warga negara asing (wna);
7. membina dan mengembangkan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
8. memeriksa data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
9. merencanakan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
10. mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi identitas penduduk; dan
11. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C.2. Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk, Bertugas:

1. merencanakan kerja seksi pindah datang penduduk mengacu pada rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
2. merencanakan kebijakan teknis pendataan, pengendalian dan pindah datang penduduk;
3. merencanakan pembinaan dan koordinasi dalam pendataan, pengendalian dan pindah datang penduduk;
4. membagi tugas pelayanan mutasi penduduk;
5. memeriksa penerbitan dokumen mutasi penduduk;
6. melaporkan pendataan dan pengendalian penduduk;
7. membimbing pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendataan, pengendalian dan mutasi penduduk;
8. memeriksa data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan, pengendalian dan pelayanan mutasi penduduk;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

9. memeriksa penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan, pengendalian dan pelayanan mutasi penduduk;
10. mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi mutasi penduduk; dan
11. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C.3. Kepala Seksi Pendataan Penduduk, Bertugas:

1. memeriksa data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan pendaftaran penduduk;
2. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi pendaftaran penduduk;
3. memeriksa bahan kebijakan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan pendaftaran penduduk;
4. memeriksa rencana kerja sesuai dengan bidang tugasnya;
5. merencanakan kegiatan pelaksanaan mutasi penduduk dan kerjasama kependudukan;
6. menyiapkan data pendaftaran dan pencatatan mutasi penduduk warga negara indonesia dan warga negara asing;
7. merencanakan kebijakan pelaksanaan program di bidang pendaftaran kependudukan;
8. merencanakan program, penyelenggaraan kegiatan pendaftaran penduduk; dan
9. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bertugas:

1. merencanakan pelayanan pencatatan sipil;
2. merencanakan kebijakan teknis pencatatan sipil;
3. merencanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
4. mengevaluasi pelayanan pencatatan sipil;
5. member petunjuk penerbitan dokumen pencatatan sipil;
6. melaporkan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
7. mengevaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
8. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

PARAF HIRARKI		
1	SEKDAKAB	.....
2	ASISTEN III	.....
3	KABAG HUKUM	.....
4	INSTANSI TEKNIS	.....

D.1. Kepala Seksi Kelahiran, Bertugas:

1. merencanakan kerja seksi pencatatan kelahiran mengacu pada rencana strategis bidang pelayanan pencatatan sipil;
2. merencanakan perumusan kebijakan teknis pencatatan kelahiran;
3. membimbing pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan kelahiran;
4. mengevaluasi pelayanan pencatatan kelahiran;
5. merencanakan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan kelahiran;
6. memeriksa data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran;
7. merencanakan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi kelahiran;
8. mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi pencatatan kelahiran; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D.2. Kepala Seksi Perkawinan Dan Perceraian, Bertugas:

1. menyusun rencana kerja seksi pencatatan perkawinan, perceraian, mengacu pada rencana strategis bidang pelayanan pencatatan sipil;
2. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pencatatan perkawinan, perceraian;
3. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian;
4. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian;
5. membina dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan perkawinan dan perceraian;
6. memeriksa data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi perkawinan dan perceraian;
7. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi perkawinan dan perceraian;
8. mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi pencatatan perkawinan; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

PARAF HIRARKI

1	SEKDAKAB	.....
2	ASISTEN III	.....
3	KABAG HUKUM	.....
4	INSTANSI TEKNIS	.....

D.3. Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian,
Bertugas:

1. merencanakan kerja seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian mengacu pada rencana strategis bidang pelayanan pencatatan sipil;
2. merencanakan perumusan kebijakan teknis perubahan status anak, pewarganegaraandan kematian;
3. melaporkan pembinaan dan koordinasi pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
4. melaporkan pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
5. membina dan pengembangan sumber daya manusia perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
6. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
7. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
8. menyusun lapaoran dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan,
Bertugas:

1. merencanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
2. member petunjuk kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi; kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

3. mengevaluasi pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
4. merencanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
5. mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
6. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

E.1. Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Bertugas:

1. merencanakan kerja seksi sistem informasi administrasi kependudukan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
2. merencanakan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
3. merencanakan, membina dan koordinasi pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
4. melaksanakan pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
5. merencanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
6. melaksanakan kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
7. membimbing sosialisasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
8. membimbing dan mengembangkan sumber daya manusia seksi pemanfaatan data dan informasi kependudukan;
9. memeriksa data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;

10. membimbing petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

11. menyusun laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi pemanfaatan data dan informasi kependudukan; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

E.2. Kepala Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data, Bertugas:

1. merencanakan kerja seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan mengacu pada rencana kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
2. merencanakan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
3. membimbing pembinaan dan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil;
4. merencanakan pemanfaatan data dan penyajian kependudukan dan pencatatan sipil;
5. mengevaluasi pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan data dan penyajian kependudukan dan pencatatan sipil;
6. merencanakan kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
7. merencanakan sosialisasi administrasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
8. mengevaluasi pengembangan sumber daya manusia seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
9. memeriksa data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
10. memeriksa petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
11. mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

E.3. Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bertugas:

1. merencanakan kerja seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi mengacu pada rencana kerja bidang pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

2. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengembangan aplikasi sistem informasi administrasi kependudukan;
3. membimbing pembinaan dan koordinasi pengembangan aplikasi sistem informasi administrasi kependudukan;
4. mengevaluasi pengembangan aplikasi sistem informasi administrasi kependudukan;
5. mengevaluasi data sebagai penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan aplikasi sistem informasi administrasi kependudukan;
6. merencanakan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan aplikasi sistem informasi administrasi kependudukan;
7. melaporkan kegiatan penyelenggaraan pengembangan aplikasi sistem informasi administrasi kependudukan; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

F. Kepala Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan, Bertugas:

1. merencanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
2. member petunjuk kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
3. mengevaluasi pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
4. merencanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
5. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
6. merencanakan inovasi pelayanan administrasi;
7. mengevaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

F.1. Kepala Seksi Kerjasama, Bertugas:

1. merencanakan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

PARAF HIRARKI	
SEKDAKAB	.....
ASISTEN III	.....
KABAG HUKUM	.....
INSTANSI TEKNIS	.....

2. merencanakan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
3. merencanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
4. mengevaluasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
5. merencanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
6. mengevaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

F.2. Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, Bertugas:

1. merencanakan kerja seksi pemanfaatan data dan informasi kependudukan mengacu pada rencana kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
2. merencanakan kebijakan teknis pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
3. membimbing pembinaan dan koordinasi pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
4. merencanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil; merencanakan kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
5. melaporkan sosialisasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
6. membimbing dan mengembangkan sumber daya manusia seksi pemanfaatan data dan informasi kependudukan;
7. mengevaluasi data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
8. memeriksa petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
9. memeriksa laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi pemanfaatan data dan informasi kependudukan; dan

PARAF HIRARKI	
1. SEKDAKAB	.....
2. ASISTEN III	.....
3. KABAG HUKUM	.....
4. INSTANSI TEKNIS	.....

10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

F.3. Kepala Seksi Pelayanan, Bertugas:

- 1. merencanakan rencana kerja seksi inovasi pelayanan mengacu pada rencana kerja bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- 2. merencanakan perumusan kebijakan teknis inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- 3. melaksanakan membina dan koordinasi inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- 4. membimbing, membina, dan pengendalian inovasi pelayanan;
- 5. merencanakan kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- 6. melaporkan sosialisasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 7. mengevaluasi, membina dan pengembangan sumber daya manusia seksi inovasi pelayanan;
- 8. memeriksa data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- 9. memeriksa petunjuk teknis inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- 10. mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi inovasi pelayanan; dan
- 11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BUPATI MUKOMUKO,

CHOIRUL HUDA

PARAF HIRARKI		
1	SEKDAKAB	
2	ASISTEN III	
3	KABAG HUKUM	
4	INSTANSI TEKNIS	