

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KEPALA DINAS

Nama Jabatan : Kepala Dinas

Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

• PERAN JABATAN :

Memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan kewenangannya.

• URAIAN TUGAS :

1. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A Minimum Kabupaten Simalungun;
2. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
3. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
4. penyelenggaraan tugas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
5. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
6. penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
7. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
8. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan kewenangan;
9. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dan kesekretariatan dan pelaksanaan kegiatan;
10. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas;
11. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya

SEKRETARIAT

Nama Jabatan : Sekretaris

Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

• **PERAN JABATAN :**

Memimpin Sekretariat, mengkoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, perencanaan, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, keprotokolan dan rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

• **URAIAN TUGAS :**

1. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;
2. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
3. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
4. mengoordinasikan dan penyusunan produk hukum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil di daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah, dan pelaksanaan advokasi hukum;
5. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
6. mengoordinasi dan pengelolaan data dan informasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
7. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
9. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perlengkapan serta Barang Milik Daerah (BMD);
10. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
11. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan dan pertanggung jawabannya.

12. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawain

Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

• **PERAN JABATAN :**

Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas.

• **URAIAN TUGAS :**

1. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
3. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
4. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
5. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
6. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia;
7. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
8. mengendalikan arsip aktif;
9. Mengendalikan kegiatan pengetikan dan penggandaan;
10. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

• PERAN JABATAN :

Menyusun rencana strategis dan profil dinas, menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), menyusun rencana Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), menyusun rencana kerja kegiatan, menyusun sistem informasi, menyusun rencana kelembagaan tentang dinas kependudukan dan catatan sipil.

• URAIAN TUGAS :

1. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
2. mengumpulkan dan melakukan sistematisasi data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A Minimum;
3. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A Minimum;
4. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;
5. melakukan fasilitasi dan menyusun rencana kegiatan sebagai bahan RKA;
6. menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
7. menghimpun dan menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A Minimum;
8. menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan dan semesteran dan tahunan dinas;
9. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dinas;
10. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban;

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

• **PERAN JABATAN :**

Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

• **URAIAN TUGAS :**

1. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
2. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
3. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
4. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
5. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan;
6. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang dan tugasnya;

Nama Jabatan : Kasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

• **PERAN JABATAN :**

menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi yang berhubungan dengan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

• **URAIAN TUGAS :**

1. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi yang berhubungan dengan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
2. menyusun rencana, petunjuk teknis, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
3. mengumpulkan dan mengolah data kependudukan dan pencatatan sipil;
4. melaksanakan penyajian dan diseminasi informasi administrasi kependudukan;
5. mengumpulkan, melaksanakan pencatatan, mengolah dan menyiapkan data kependudukan melalui database kependudukan;
6. menyiapkan bahan untuk pemberian layanan akses data;
7. melaksanakan pemantauan, pendokumentasian terhadap pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
8. menyiapkan data untuk penyusunan laporan kependudukan dan profil kependudukan;
9. mendokumentasikan dan melaksanakan penyajian data kependudukan serta membuat perkiraan perkembangan penduduk;
10. menyiapkan data untuk pelayanan komunikasi informasi kependudukan melalui media elektronik dan media cetak;

Nama Jabatan : Kasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

• **PERAN JABATAN :**

Menyiapkan perumusan kebijakan, memfasilitasi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan masyarakat..

• **URAIAN TUGAS :**

1. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi untuk Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
2. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
3. melaksanakan pengembangan sistem pelayanan informasi berbasis teknologi informasi;
4. mengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), dan pusat Data Kependudukan beserta fasilitas keamanan data;
5. melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan informasi dan komunikasi data;
6. melaksanakan pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
7. melaksanakan pemeliharaan terhadap perangkat keras, perangkat lunak dan jaringan komunikasi yang digunakan untuk Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
8. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
9. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);

Nama Jabatan : Kasi Tata Kelola dan SDM Teknologi Informasi dan Komunikasi

Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

• **PERAN JABATAN :**

menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi yang berkaitan dengan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

• **URAIAN TUGAS :**

1. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi yang berkaitan dengan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
2. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
3. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
4. menyusun standar pelayanan dan standar operasional prosedur yang berkaitan dengan pemanfaatan teknologi informasi dalam Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
5. menyusun perencanaan pendidikan dan pelatihan bagi sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. memetakan kebutuhan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan mendistribusikannya sesuai dengan analisa beban kerja;;
7. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pelatihan bagi tenaga teknologi informasi dan komunikasi Administrasi Bidang Administrasi Kependudukan;
8. menyiapkan bahan untuk pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
9. memfasilitasi sosialisasi bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi Sistem Administrasi Kependudukan;
10. melakukan analisa tata kelola administrasi kependudukan dan pencatatan sipil untuk mengembangkan inovasi yang dapat diimplementasikan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

• PERAN JABATAN :

Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di bidang Pendaftaran Penduduk yang mencakup Pendataan Penduduk, Penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Pendaftaran Penduduk, Pendaftaran Pindah Datang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku..

• URAIAN TUGAS :

1. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
2. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
3. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
4. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
5. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
6. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
7. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
8. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;

Nama Jabatan : Kasi Identitas Penduduk

Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

• PERAN JABATAN :

Menyiapkan perumusan kebijakan, memfasilitasi penerbitan Kartu Tanda Penduduk dan melaksanakan penelitian persyaratan kelengkapan perolehan Kartu Tanda Penduduk sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan masyarakat.

• URAIAN TUGAS :

1. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;

2. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
3. melaksanakan kegiatan pelayanan informasi yang menyangkut dokumen pendaftaran penduduk;
4. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
5. melakukan verifikasi dan validasi berkas untuk pengajuan dokumen identitas penduduk;
6. melakukan verifikasi kelengkapan data untuk penerbitan identitas penduduk;
7. menyiapkan bahan untuk penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
8. melaksanakan pengendalian terhadap penggunaan formulir dan blangko Kartu Tanda Penduduk (KTP);
9. menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk;
10. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk.

Nama Jabatan : Kasi Pendaftaran Penduduk

Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

• PERAN JABATAN :

Menyiapkan perumusan kebijakan, memfasilitasi penerbitan Kartu Keluarga dan melaksanakan penelitian persyaratan kelengkapan perolehan Kartu Keluarga sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan masyarakat.

• URAIAN TUGAS :

1. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di Seksi Pendaftaran Penduduk;
2. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
3. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendaftaran Penduduk;
4. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
5. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pendaftaran penduduk;
6. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
7. menyelenggarakan pendaftaran penduduk;
8. melaksanakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
9. menyiapkan bahan untuk penerbitan Kartu Keluarga (KK);

10. melaksanakan pengendalian terhadap penggunaan formulir dan blangko Kartu Keluarga (KK).

Nama Jabatan : Kasi Pindah Datang

Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

• **PERAN JABATAN :**

Menyiapkan rumusan kebijakan, mengkoordinasikan, mempersiapkan pedoman dan memberikan pelayanan tugas mutasi perpindahan penduduk serta menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan perpindahan penduduk, penduduk rentan administrasi kependudukan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan kepada masyarakat.

• **URAIAN TUGAS :**

1. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen kepindahan dan kedatangan penduduk;
2. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
3. melaksanakan kegiatan pelayanan informasi yang menyangkut pengajuan dokumen kedatangan dan kepindahan penduduk;
4. melakukan verifikasi kelengkapan data untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah dan Datang;
5. melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Pindah;
6. membantu pelaksanaan pemuktahiran database kependudukan melalui pengawasan/pemantauan terhadap kepindahan penduduk;
7. menyiapkan bahan untuk penandatanganan dokumen mutasi penduduk;
8. menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi;
9. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pindah Datang Penduduk;

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

• PERAN JABATAN :

Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di bidang pencatatan sipil yang mencakup Kelahiran dan Kematian, Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan Nama, Status dan Kewarganegaraan.

• URAIAN TUGAS :

1. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
2. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
3. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
4. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
5. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
6. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
7. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
8. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang dan tugasnya;

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelahiran

Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

• PERAN JABATAN :

Menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan pelayanan pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran di Bidang Pencatatan Sipil.

• URAIAN TUGAS :

1. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penerbitan dokumen kelahiran;
2. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
3. menyiapkan dan memberikan informasi yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan pencatatan kelahiran;
4. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
5. melakukan verifikasi dan pemeriksaan berkas kelengkapan untuk pengajuan dokumen kelahiran;
6. menyiapkan bahan untuk penerbitan dokumen kelahiran;
7. melaksanakan penatausahaan dokumen kelahiran;

8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian

Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

• **PERAN JABATAN :**

Menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan pelayanan pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak di Bidang Pencatatan Sipil.

• **URAIAN TUGAS :**

1. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penerbitan dokumen perkawinan dan perceraian;
2. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
3. menyiapkan dan memberikan informasi yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
4. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
5. melakukan verifikasi dan pemeriksaan berkas kelengkapan untuk pengajuan dokumen perkawinan dan perceraian;
6. menyiapkan bahan untuk penerbitan dokumen perkawinan dan perceraian;
7. melaksanakan penatausahaan dokumen perkawinan dan perceraian;
8. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian;
9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian;
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Nama Jabatan : Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian

Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

• **PERAN JABATAN :**

Membantu menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan Penerbitan Perubahan Nama Status dan Kewarganegaraan di bidang pencatatan sipil.

• **URAIAN TUGAS :**

1. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penerbitan dokumen Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
2. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
3. menyiapkan dan memberikan informasi yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
4. menyiapkan bahan untuk penerbitan dokumen perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
5. melaksanakan penatausahaan dokumen perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
6. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.