BUPATI HALMAHERA BARAT
JAILOLO

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 26 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat, maka perlu dijabarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat;

Mengingat :

1. Undang–undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah–daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku menjadi Undang–undang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 165);

2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);

3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);

4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 *Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor* 4593);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Nomor 5887);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2016 Nomor Seri)

10. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HALMAHERA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
2. Pemerintah daerah adalah Bupati Halmahera Barat dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Kepala daerah adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
5. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat.
8. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

9. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural pada Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan pengaturan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan Daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas

Pasal 4

Dinas Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya.
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
f. Pembinaan terhadap UPT dalam lingkup tugasnya.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe B, terdiri dari
1. Kepala Dinas
2. Sekretariat membawahi :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
   a. Seksi Identitas Penduduk
   b. Seksi Pindah Datang Penduduk
   c. Seksi Pendataan Penduduk
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
   a. Seksi Kelahiran
   b. Seksi Perkawinan dan Perceraian
   c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data
   a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
   b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data
   c. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas
7. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

Ditetapkan di Jailolo
pada tanggal 16 Agustus 2017

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
As Bid Pem & Adm Umum	
Kepala Dinas Capil	
Kabag Hukum & Orgs	

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 16 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

M. SYAHRIL ABD. RADJAK

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 26

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 26 TAHUN 2017
TANGGAL : 16 AGUSTUS 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HALMAHERA BARAT

a. Nama Jabatan : Kepala Dinas
b. Eselon : II.b
c. Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
d. Tugas Pokok : Membantu Bupati dalam pelaksanaan kewenangan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
e. Fungsi : Perumusan kebijakan, pengembangan dan penyelenggaraan pelayanan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kabupaten Halmahera Barat dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
3. Mengkoordinasikan seluruh program dengan instansi terkait sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas.
4. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Membina bawahan dengan memberi petunjuk serta arahan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Sekretaris
b. Eselon : III.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam membina dan menyelenggarakan urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta hubungan kemasyarakatan.
e. Fungsi : Penyusunan, pengelolaan dan pengendalian program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta kehumasan.
f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan bidang administrasi dan ketatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Merumuskan program urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
3. Mengkoordinasikan tugas dengan Kepala Bidang dan di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membina penyusunan teknis operasional kerja di lingkup Sekretariat berdasarkan program yang ditetapkan.
5. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai seluruh kegiatan Dinas guna tersosialisasinya program yang telah ditetapkan.
6. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan pedoman kerja agar terhindar dari kesalahan.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian di lingkup Sekertariat sebagai bahan pembinaan karier.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengelolaan Program dan perencanaan, Informasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
e. Fungsi : Pengelolaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
f. *Uraian Tugas* :

1. *Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bagian* Umum dan Kepegawaian
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang.
5. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat.
6. Mengarsipkan surat masuk keluar dan dokumen dinas lain guna tertib administrasi.
7. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai landasan kerja.
9. Mengelola admnistrasi kearsipan kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezeting serta menyiapkan Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Buku Jaga Kenaikan Gaji Berkala secara periodik bagi PNS Dinas.
10. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka di bidang kepegawaian untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf.
11. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
12. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian agar terhindar dari kesalahan.
13. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.

14. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian guna pembinaan dan pengembangan karier.
15. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pemecahan masalah.
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam penyelenggaraan pengelolaan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
e. Fungsi : Pengelolaan Sub Bagian Perencanaan dan keuangan dinas.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai landasan kerja.
5. Melaksanakan urusan keuangan rumah tangga dinas yang meliputi perencanaan anggaran, penggunaan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran di lingkup dinas.
6. Mengelola administrasi keuangan meliputi Kelengkapan SSP, SPM, verifikasi penerimaan, pengeluaran, penatausahaan akuntansi di lingkup dinas
7. Menyelenggarakan penyusunan Renstra, Daftar Anggaran Satuan Kerja (DASK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
8. Melaksanakan penilaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Program Dinas.
9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan perencanaan.
10. Membagi tugas kepada staf di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
11. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan agar terhindar dari kesalahan.
12. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
13. Mengindentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan pemecahan masalah.
14. Menilai dan mengevaluasi kerja staf di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
b. Eselon : III.b
c. Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
e. Fungsi : Melaksanakan Program Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Identitas Penduduk.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Identitas Penduduk.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Identitas Penduduk.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Identitas Penduduk berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program Seksi Identitas Penduduk.
5. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Identitas Penduduk agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Identitas Penduduk agar terhindar dari kesalahan.
7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Identitas Penduduk agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Identitas Penduduk sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
9. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Identitas Penduduk sebagai landasan kerja.
10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Identitas Penduduk sebagai bahan pemecahan masalah.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Pindah Datang Penduduk.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pindah Datang Penduduk.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program Seksi Pindah Datang Penduduk.
5. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pindah Datang Penduduk agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pindah Datang Penduduk agar terhindar dari kesalahan.
7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pindah Datang Penduduk agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pindah Datang Penduduk sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
9. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pindah Datang Penduduk sebagai landasan kerja.
10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pindah Datang Penduduk sebagai bahan pemecahan masalah.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendataan Penduduk.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Pendataan Penduduk.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pendataan Penduduk.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pendataan Penduduk berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program Seksi Pendataan Penduduk.
5. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pendataan Penduduk agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pendataan Penduduk agar terhindar dari kesalahan.
7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pendataan Penduduk agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pendataan Penduduk sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
9. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pendataan Penduduk sebagai landasan kerja.
10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pendataan Penduduk sebagai bahan pemecahan masalah.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
b. Eselon : III.b
c. Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
e. Fungsi : Melaksanakan Program Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelahiran.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Kelahiran.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Kelahiran.

f. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kelahiran berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program Seksi Kelahiran.
5. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Kelahiran agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Kelahiran agar terhindar dari kesalahan.
7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Kelahiran agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Kelahiran sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
9. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kelahiran sebagai landasan kerja.
10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Kelahiran sebagai bahan pemecahan masalah.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Perkawinan dan Perceraian.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Perkawinan dan Perceraian.

f. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program Seksi Perkawinan dan Perceraian.
5. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Perkawinan dan Perceraian agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Perkawinan dan Perceraian agar terhindar dari kesalahan.
7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Perkawinan dan Perceraian agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
9. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagai landasan kerja.
10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagai bahan pemecahan masalah.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
f. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
5. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian agar terhindar dari kesalahan.
7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
9. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagai landasan kerja.
10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagai bahan pemecahan masalah.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfataan Data

b. Eselon : III.b

c. Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfataan Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfataan Data.

e. Fungsi : Melaksanakan Program Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfataan Data

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfataan Data.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfataan Data berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfataan Data guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfataan Data berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfataan Data untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfataan Data sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfataan Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
5. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) agar terhindar dari kesalahan.
7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
9. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) sebagai landasan kerja.
10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) sebagai bahan pemecahan masalah.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfataan Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pengolahan dan Penyajian Data.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program Seksi Pengolahan dan Penyajian Data.
5. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pengolahan dan Penyajian Data agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pengolahan dan Penyajian Data agar terhindar dari kesalahan.
7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pengolahan dan Penyajian Data agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
9. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sebagai landasan kerja.
10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sebagai bahan pemecahan masalah.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfataan Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

f. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
5. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan agar terhindar dari kesalahan.
7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
9. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagai landasan kerja.
10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagai bahan pemecahan masalah.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass Bid Pem & Adm Umum	
Kadis Dukcapil	
Kabag Hukum & Orgs	

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY