



SALINAN

**BUPATI DELI SERDANG
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI DELI SERDANG
NOMOR 18 TAHUN 2020**

T E N T A N G

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN DELI SERDANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DELI SERDANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang, perlu menetapkan Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang.
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 52340);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1766);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 3 Tahun 2016).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN DELI SERDANG**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Deli Serdang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Deli Serdang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang.

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
12. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Deli Serdang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati Deli Serdang melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Deli Serdang.
- (4) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang merupakan Perangkat Daerah dengan Tipologi A.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI DAN NOMENKLATUR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat:
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatas terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Perencanaan.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Identitas Penduduk;
 - 2) Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - 3) Seksi Pendataan.
- (4) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Kelahiran;
 - 2) Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - 3) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

- (5) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diatas terdiri dari :
- 1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 2) Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - 3) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (6) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diatas terdiri dari :
- 1) Seksi Kerjasama;
 - 2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - 3) Seksi Inovasi Pelayanan.

Pasal 4

Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum pada lampiran I dan II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 5

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, membina, mengawasi, memimpin, membimbing, mematuhi, menyampaikan laporan, bertanggung jawab baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB V
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIA atau Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIB atau Jabatan Administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVA atau Jabatan Pengawas;

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

Sebelum dilaksanakan pengangkatan dan pengukuhan, pemangku jabatan perangkat daerah yang nomenklatur jabatannya berubah masih tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi sampai dengan diangkat dan dikukuhkan sebagai pemangku jabatan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Bagian Keempat, Paragraf Kesebelas, Pasal 43, Pasal 44, Pasal 45 dan Lampiran XIV Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Deli Serdang.

Ditetapkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada Tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 18

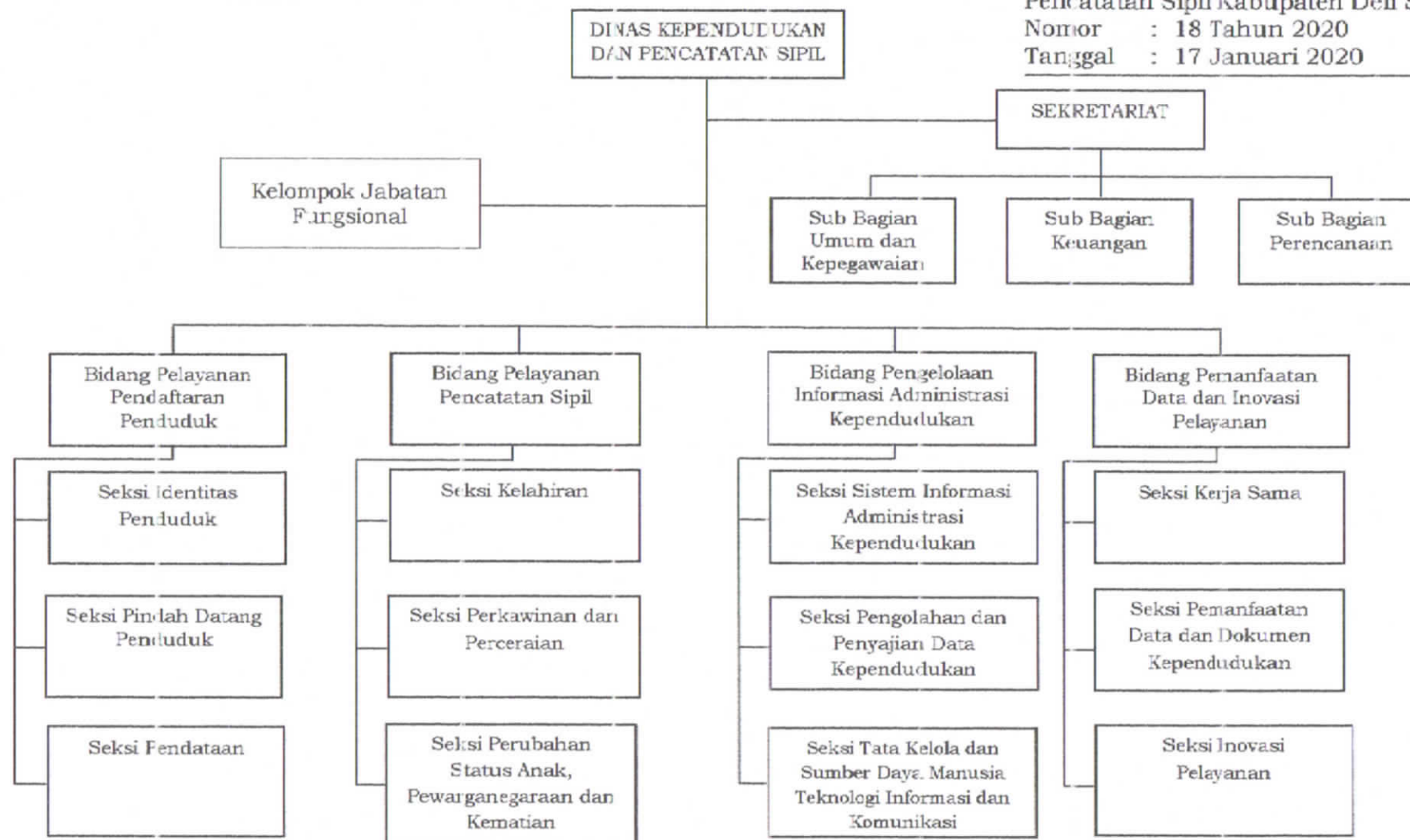
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM
NIP. 19710223 199503 2 003

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN DELI SERDANG

Lampiran 1 : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan
Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang
Nomor : 18 Tahun 2020
Tanggal : 17 Januari 2020



Diundangkan di Lubuk Pakam
pada Tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 18

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ERA PERMATA SARI, SH, MM
NIP. 19710223 199503 2 003

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAY

Lampiran II : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang
 Nomor : 18 Tahun 2020
 Tanggal : 17 Januari 2020

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN DELI SERDANG**

Nama Jabatan Eselon II.b	Kepala Dinas
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan program kegiatan Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Menetapkan kebutuhan blanko Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 3. Menerbitkan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait; 5. Mengawasi pelaksanaan tugas; 6. Membina dan merencanakan pelaksanaan tugas; 7. Memimpin pengelolaan administrasi; 8. Mengawasi unit pelaksana teknis; 9. Merumuskan Kebijakan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 10. Menetapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah

	<p>Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>12. Membuat laporan pelaksanaan tugas pada atasan;</p> <p>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.a	Sekretaris
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana program dan anggaran dinas; 2. Pelaksanaan tugas sekretariat yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program; 3. Pembinaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sekretariat; 4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan sekretariat; 2. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 3. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang; 5. Merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK) serta Forum Konsultasi Publik (FKP) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 7. Mengoordinasikan Penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) sekretariat; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; 3. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga; 4. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama dan kehumasan, arsip dan dokumen; 5. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Menyusun rencana dan agenda Reformasi Birokrasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 7. Menyusun Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Dinas; 8. Memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas, serta penyusunan Analisa Jabatan (Anjab), dan Analisa Beban Kerja (ABK) Aparatur Sipil Negara; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Keuangan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub bagian Keuangan; 2. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan; 3. Menyusun laporan keuangan periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan secara berkala; 4. Menyusun laporan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan; 5. Melakukan pengendalian penggunaan anggaran; 6. Menyusun data perhitungan anggaran dan belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

	<p>9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Perencanaan
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Perencanaan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan; 2. Menyusun Renja dan Evaluasi Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta perubahannya; 3. Menyusun Renstra dan Evaluasi Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta perubahannya; 4. Menyusun Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja dan Indikator Kinerja Utama; 5. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggung jawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 6. Menyusun RKA dan DPA APBD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Perubahannya; 7. Melaksanakan pengelolaan penyusunan administrasi program dan anggaran; 8. Menyusun bahan acuan kordinasi dalam penyusunan program kerja; 9. Melaksanakan observasi lapangan untuk menilai kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan dalam penyusunan program kerja; 10. Menyusun bahan koordinasi dan rencana kerja tahunan, rencana strategis dan kebijakan operasional; 11. Menyusun bahan kebijakan umum anggaran prioritas plafon anggaran sementara dan rencana kerja anggaran; 12. Menyusun bahan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;

	<p>13.Menyusun bahan laporan kinerja;</p> <p>14.Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>15.Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>16.Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>17.Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>18.Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 2. Merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; 3. Memvalidasi draft hasil pencetakan Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak (KIA) dan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT); 4. Mengevaluasi usulan kebutuhan blanko Dokumen Kependudukan; 5. Melaksanakan koordinasi ke instansi terkait pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 6. Melaksanakan monitoring kegiatan Bidang pelayanan pendaftaran penduduk; 7. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

	<p>9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Identitas Penduduk
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang.
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Identitas Penduduk.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Identitas Penduduk; 2. Memverifikasi persyaratan permohonan penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Identitas Anak (KIA), Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) serta Surat Keterangan Kependudukan Lainnya; 3. Meneliti draft hasil pengentrian Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak (KIA), Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) serta Surat Keterangan Kependudukan Lainnya; 4. Menyusun kebutuhan blanko KK, KTP, KIA dan SKTT; 5. Menyusun data hasil penerbitan KK, KTP, KIA dan SKTT; 6. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Identitas Penduduk; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Identitas Penduduk; 8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi Identitas Penduduk; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan

	perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pindah Datang Penduduk.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk; 2. Memverifikasi persyaratan permohonan penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk; 3. Meneliti draft hasil pengentrian penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk; 4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pindah Datang Penduduk; 5. Menyusun usulan kebutuhan Formulir Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk; 6. Menyusun laporan hasil penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk; 7. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Pindah Datang Penduduk; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pindah Datang Penduduk; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pendataan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pendataan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Pendataan; 2. Menyusun data penduduk yang belum memiliki dokumen kependudukan, penduduk rentan dan

	<p>penduduk non permanen;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam hal pendataan penduduk; 4. Memverifikasi persyaratan permohonan penduduk untuk penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK); 5. Menyusun data hasil penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK); 6. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Pendataan; 7. Mengoordinir Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP EL); 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pendataan; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 2. Merumuskan bahan petunjuk teknis pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 3. Memvalidasi draft hasil pencetakan akta-akta pencatatan sipil;

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Memfasilitasi Pelayanan Terpadu Keliling; 5. Memvalidasi draft hasil pencatatan sipil; 6. Menerbitkan Kutipan Kedua Akta-Akta Pencatatan Sipil; 7. Memantau penataan buku register Akta-Akta Pencatatan Sipil; 8. Melaksanakan koordinasi ke instansi terkait pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 9. Melaksanakan monitoring kegiatan Bidang pelayanan Pencatatan Sipil; 10. Mengevaluasi usulan kebutuhan blanko Dokumen pencatatan sipil; 11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Kelahiran
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Kelahiran.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Kelahiran; 2. Menyusun data pendaftaran permohonan penerbitan akta kelahiran; 3. Memverifikasi permohonan penerbitan akta kelahiran; 4. Meneliti draft hasil pengentrian penerbitan Akta Kelahiran; 5. Menyusun Laporan Hasil Pelayanan Terpadu Keliling; 6. Mengelola Register Akta Kelahiran; 7. Menyusun bahan koordinasi ke instansi terkait pada Seksi Kelahiran;

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Menyusun usulan kebutuhan blanko Akta Kelahiran; 9. Menyusun data hasil penerbitan Akta Kelahiran; 10. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di seksi kelahiran; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kelahiran; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Perkawinan dan Perceraian
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian; 2. Menyusun data pendaftaran permohonan penerbitan akta perkawinan dan perceraian; 3. Memverifikasi permohonan penerbitan akta perkawinan dan perceraian; 4. Mengelola Register Akta Perkawinan; 5. Meneliti draft hasil pengentrian penerbitan akta perkawinan dan perceraian; 6. Menyusun laporan Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Keliling; 7. Mengusulkan kebutuhan blanko akta perkawinan dan perceraian; 8. Menyusun data hasil penerbitan akta perkawinan dan perceraian; 9. Menyusun bahan koordinasi pada seksi perceraian dan perkawinan; 10. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pada seksi perkawinan dan perceraian;

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perkawinan dan Perceraian; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; 2. Menyusun data pendaftaran permohonan penerbitan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; 3. Memverifikasi permohonan penerbitan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; 4. Mengelola Register Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; 5. Meneliti draft hasil pengentrian penerbitan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; 6. Mengusulkan kebutuhan blanko Akta Kematian; 7. Menyusun data hasil penerbitan Akta Kematian; 8. Menyusun data Perubahan Status Anak; 9. Mencatat Perubahan Status Kewarganegaraan; 10. Menyusun bahan koordinasi pada Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

	<p>13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 2. Merumuskan bahan petunjuk teknis pada bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 3. Mengevaluasi laporan kependudukan dan pencatatan sipil; 4. Melaksanakan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil; 5. Mengevaluasi data kependudukan dan pencatatan sipil; 6. Mengevaluasi Jaringan, Perangkat Keras, Perangkat Lunak serta pemberian hak akses kepada Operator pengguna Aplikasi; 7. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Mengevaluasi permasalahan data kependudukan dan pencatatan sipil; 9. Mempublikasikan bidang pendaftaran penduduk

	<p>dan pencatatan sipil;</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Melaksanakan kegiatan pelatihan dan Bimbingan teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi; 11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 2. Menyusun usulan kebutuhan sarana dan prasarana Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 3. Memfasilitasi operator dalam hal Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 4. Memberikan hak akses Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) kepada Operator; 5. Menyusun bahan instalasi sistem operasi dan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 6. Memantau aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 7. Menyusun bahan koordinasi ke instansi terkait

	<p>pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Menyusun bahan pemecahan masalah perangkat lunak dan perangkat keras; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Program kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; 2. Menyusun data kependudukan untuk penyajian data; 3. Menyusun bahan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil; 4. Menyusun bahan publikasi data kependudukan dan pencatatan sipil; 5. Menyusun bahan koordinasi dengan Instansi / Lembaga terkait data kependudukan; 6. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; 7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi; 2. Menginventarisir dan memproses permasalahan data kependudukan dan pencatatan sipil; 3. Menyusun kegiatan pelatihan dan Bimbingan teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi; 4. Memvalidasi ketunggalan Nomor Induk Kependudukan (NIK); 5. Menyusun dan memelihara jaringan komunikasi data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan di Dinas dan Kecamatan; 6. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan

	11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan Program kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; 2. Merumuskan bahan petunjuk teknis pada bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; 3. Mengevaluasi inovasi pelayanan; 4. Melaksanakan sosialisasi kependudukan dan pencatatan sipil; 5. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; 6. Mempersiapkan data kependudukan dan pencatatan sipil; 7. Melaksanakan kerja sama dengan bidang terkait; 8. Memfasilitasi Pemanfaatan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 9. Mengevaluasi Kegiatan Pelayanan Keliling; 10. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan

	perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Kerja Sama
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Kerja Sama.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Kerja Sama; 2. Menyusun MOU dengan Instansi pengguna data; 3. Menyusun Kerja Sama dengan Instansi / Lembaga Terkait; 4. Melaksanakan Kerja Sama dengan Desa / Kelurahan dalam rangka pencapaian Desa / Kelurahan tertib administrasi kependudukan; 5. Menyusun kegiatan sosialisasi kependudukan dan pencatatan sipil; 6. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Kerja Sama 7. Menyusun kerjasama dengan instansi terkait dalam hal pro justitia; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kerja Sama; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan

	<p>Dokumen Kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menyusun Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dibutuhkan oleh Instansi/Lembaga pengguna; 3. Menyusun bahan kajian teknis pada Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; 4. Menyusun Kebutuhan Pemanfaatan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang digunakan oleh Instansi/Lembaga; 5. Menyusun bahan koordinasi ke instansi terkait pada Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; 6. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; 7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Inovasi Pelayanan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Inovasi Pelayanan
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan; 2. Menyusun konsep Inovasi Pelayanan; 3. Menyusun bahan pengembangan Inovasi Pelayanan dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil; 4. Menyusun Bahan kajian teknis Seksi Inovasi Pelayanan; 5. Menyusun kegiatan pameran; 6. Melaksanakan pelayanan jemput bola; 7. Menyusun bahan koordinasi ke instansi terkait pada Seksi Inovasi Pelayanan;

	<ol style="list-style-type: none">8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi Inovasi Pelayanan;9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Inovasi Pelayanan;10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
--	---

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada Tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 18

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, MM
NIP. 19710223 199503 2 003