



WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
PROVINSI LAMPUNG
PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
NOMOR 48 TAHUN 2016
T E N T A N G
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BANDAR LAMPUNG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BANDAR LAMPUNG

Menimbang : a. bahwa Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016;
b. bahwa untuk pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung perlu disusun rincian tugas, fungsi dan tata kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bandar Lampung.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II, termasuk Kotapraja dalam lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. 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 5234);
 4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang-Telukbetung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1983 tentang Perubahan Nama Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang-Telukbetung menjadi Kotamadya Daerah Tingkat II Bandar Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3254);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2015 tentang Pejabat Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1799);
11. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANDAR LAMPUNG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bandar Lampung;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom;
3. Walikota adalah Walikota Bandar Lampung;
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bandar Lampung;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandar Lampung;
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung;
8. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung.

9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang tenaga fungsional yang melaksanakan tugas tertentu dengan keahlian masing-masing;
10. Staf adalah seluruh pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung baik yang bertugas sebagai Pejabat Struktural maupun Fungsional;
11. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia;
12. Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia;
13. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penertiban dokumen dan data kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain;
14. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa Kartu Identitas atau Surat Keterangan Kependudukan;
15. Pencatatan Sipil adalah peristiwa penting yang dialami oleh seorang dalam register pencatatan sipil pada instansi pelaksana.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
KEDUDUKAN
Pasal 2

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung adalah merupakan unsur pelaksana otonom daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

TUGAS

Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang diserahkan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga

FUNGSI

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian, Keuangan dan Aset dilingkungan Dinas;
- e. Pengoordinasian dengan instansi/lembaga lain dalam menyelenggarakan administrasi kependudukan;
- f. Pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diserahkan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;

1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 3. Seksi Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
1. Seksi Kelahiran;
 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
 3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
1. Seksi Kerjasama;
 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 3. Seksi Inovasi Pelayanan.
- g. Unit Pelaksana Teknis;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum pada lampiran, yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV

URAIAN TUGAS UNSUR DINAS

Bagian Pertama

KEPALA DINAS

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan tugas desentralisasi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan

- dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan, Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan anggaran;
 - b. Pengelolaan Keuangan;
 - c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan penataan aset;
 - d. Pengelolaan urusan ASN;
 - e. Penyusunan perencanaan dibidang Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - j. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama oleh bidang administrasi kependudukan;
 - k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - m. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang administrasi kependudukan;
 - n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- p. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur dilingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian, penyusunan program dan anggaran;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset;
 - d. Pengelolaan urusan ASN;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sekretaris dibantu oleh:
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

SUB BAGIAN PERENCANAAN

Pasal 9

Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan koordinasi;
- b. menyusun program dan anggaran;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 10

Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan koordinasi;
- b. melaksanakan pengelolaan keuangan;
- c. melaksanakan penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. melakukan urusan persuratan;
- b. melakukan urusan tata usaha, kearsipan;
- c. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara;
- d. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan aset;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pelayanan pendaftaran dan penduduk meliputi pendataan penduduk, identitas penduduk, pelayanan pindah datang penduduk;

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dibantu oleh :

- a. Seksi Identitas Penduduk;
- b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
- c. Seksi Pendataan Penduduk.

(5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

SEKSI IDENTITAS PENDUDUK

Pasal 13

Seksi Identitas Penduduk, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis;
- c. melakukan pembinaan dan koordinasi;

- d. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk; *
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SEKSI PINDAH DATANG PENDUDUK

Pasal 14

Seksi pindah datang penduduk, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis;
- c. melakukan pembinaan dan koordinasi;
- d. melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk; *
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SEKSI PENDATAAN PENDUDUK

Pasal 15

Seksi pendataan penduduk, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi;
- d. melaksanakan pelaksanaan pendataan penduduk; *
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang meliputi pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan dan perceraian, serta pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencatatan sipil;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dibantu oleh :
- a. Seksi Kelahiran;
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1
SEKSI KELAHIRAN
Pasal 17

Seksi Kelahiran, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan;
- b. menyiapkan perumusan kebijakan teknis;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
SEKSI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN

Pasal 18

Seksi Perkawinan dan Perceraian, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
**SEKSI PERUBAHAN STATUS ANAK,
PEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN**

Pasal 19

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status pewarganegaraan dan pencatatan Kematian;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
**BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

(2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan pengkajian data, serta tata kelola dan sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan mempunyai fungsi :

a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;

g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.