BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1. Tinjauan Umum Perusahaan

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Kantor PEMERINTAHAN KABUPATEN BANDUNG BARAT merupakan Lembaga Teknis Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandung Barat Nomor 9 Tahun 2008, serta merupakan penggabungan Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) Dinas dan Kantor di lingkungan Pemerintah Kota Bandung Barat yaitu Dinas Kependudukan dan Pencatanan Sipil Kantor PEMERINTAHAN KABUPATEN BANDUNG BARAT. Dengan demikian DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Kantor PEMERINTAHAN KABUPATEN BANDUNG BARAT berdiri sejak diberlakukannya PERDA Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung Barat.

Tugas Pokok dari DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Kantor PEMERINTAHAN KABUPATEN BANDUNG BARAT adalah Melaksanakan sebagian kewenangan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Fungsi dari Tugas Pokok dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kantor Pemerintahan Bandung Barat terbagi dari :

1. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Melaksanakan tugas operasional bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan, serta memantau Perkembangan Penduduk.
3. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi meliputi : administrasi umum dan kepegawaian, administrasi perencanaan dan evaluasi pelaporan serta administrasi keuangan dinas.

Program Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kantor Pemerintahan Bandung Barat terhadap Masyarakat adalah sebagai berikut :

1. Sosialisasi kepada masyarakat tentang Program-program pembangunan Pemerintah Kota Bandung melalu tatap muka, media cetak, dan media elektronik.
2. Pengembangan Informasi dan Koordinasi dengan SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Bandung dalam rangka menerima pengaduan masyarakat melalui media cetak maupun elektronik.
3. Pelaksanaan peliputan kegiatan Pemerintah Kota Bandung dalam penyampaian program pembangunan dan program kemasyarakatan.
4. Penyiapan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

5. Menjalin kemitraan dengan lembaga-lembaga penyiaran.
6. Mengadakan pertemuan/ silaturahmi, pertukaran informasi dengan mass media (radio, TV) Swasta.
7. Mengadakan pertemuan dengan para pengusaha Pos dan Telekomunikasi.
8. Sosialisasi tentang peraturan-peraturan perijinan usaha jasa Pos dan Telekomunikasi.

VISI dan MISI :

a) VISI

Setelah melakukan analisa komprehensif dengan memperhatikan acuan-acuan yang ditetapkan dalam visi, misi dan arah kebijakan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merumuskan Visi ***"Pelayanan Prima Menuju Terib Aministrasi Kependudukan Tahun 2013"***.

Visi tersebut menggambarkan suatu upaya untuk mewujudkan Terib Administrasi dan Peningkatan Pelayanan Publik dibidang Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil dan Pengelolahan Administrasi Kependudukan, yang dilandasi dengan meningkatnya kesadaran masyarakat akan pentingnya admiistrasi penduduk dan akta-akta pencatatan sipil, tersedianya data penduduk yang transparan, sederhana, cepat, tepat dan memiliki kepastian

hukum sehingga terwujud suatu pelayanan publik yang disebut *good govermance* (pelayanan prima).

b) MISI

1. Meningkatkan Tata Tertib Administrasi Kependudukan dan Akta-akta Pencatatan Sipil;
2. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kependudukan dan Akta-akta Pencatatan Sipil;
3. Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana kerja guna memenuhi standar pelayanan prima;
4. Meningkatkan sosialisasi produk hukum tentang administrasi kependudukan dan akta-akta catatan sipil.

3.2. Struktur Organisasi

DINAS KEPENDUDUKAN dan PENCATATAN SIPIL

a. Kepala Dinas

b. Sekretaris terdiri dari :

1. Sub.Bagian Penyusunan Program
2. Sub.Bagian Keuangan
3. Sub.Bagian Kepegawaian dan Umum

c. Bidang Pengendalian Kependudukan terdiri dari :

1. Seksi Mutasi Penduduk

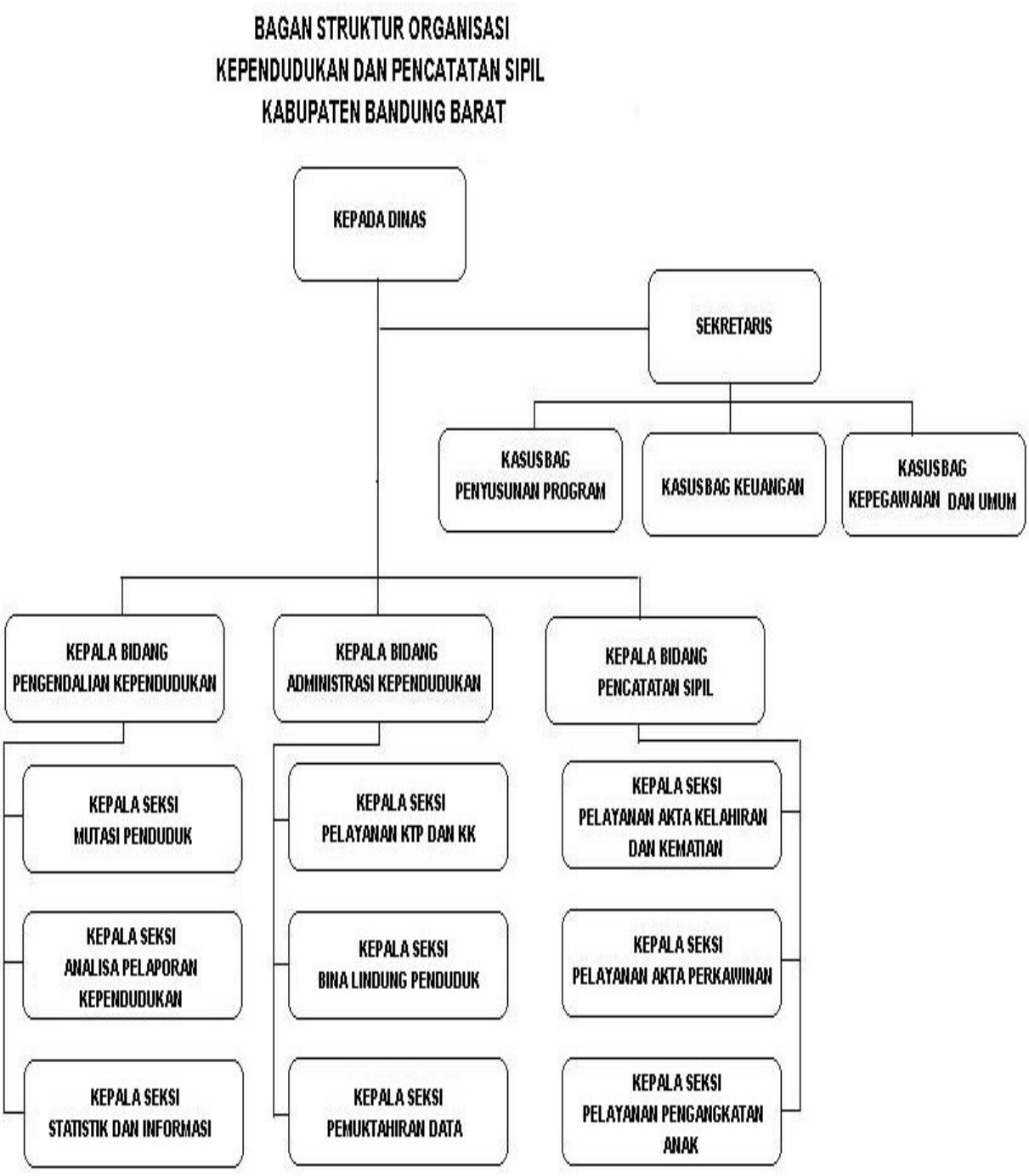
2. Seksi Analisa Evaluasi dan Pelaporan Penduduk
3. Seksi Statistik dan Informasi

d. Bidang Admistrasi Kependudukan terdiri dari:

1. Seksi Pelayanan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga
2. Seksi Bina Lindung Penduduk Musiman
3. Seksi Pemutakhiran Data Kependudukan

e. Bidang Catatan Sipil terdiri dari :

1. Seksi Pelayanan Akta Kelahiran/Kematian
2. Seksi Pelayanan Akta Perkawinan
3. Seksi Pelayanan Akta Pengangkatan Anak



Gambar 3.1 *Struktur Organisasi*

3.3. Deskripsi Kerja

Rincian tugas pokok dan fungsi Satuan Organisasi pada DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Kantor PEMERINTAHAN KABUPATEN BANDUNG BARAT sebagai berikut :

1. Kepala Bagian

Kepala Dinas menyelenggarakan tugas pokok merumuskan dan atau menetapkan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan pelaksanan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai dengan kewenangannya.

Uraian tugas Kepala Dinas DINAS KEPENDUDUKAN dan PENCATATAN SIPIL sebagaimana ayat (1) pasal ini sebagaimana berikut :

a) Memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanan tugas pokok dan fungsi Dinas;
b) Menyelenggarakan perumusan dan atau menetapkan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten Bandung Barat;
c) Menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan di bidang pengendalian kependudukan, administrasi kependudukan dan catatan sipil;

d) Menyelenggarakan fasilitas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program pengendalian kependudukan, administrasi kependudukan dan catatan sipil;
e) Memberiakn sarana pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati mengenai Kendudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bahan penetapan kebijakan umum Kabupaten Bandung Barat;
f) Menyelenggaran koordinasi dan kerjasama dengan Instasi Pemerintah, Swasta dan Lembaga terkait lainnya untukkelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
g) Menyelenggaran koordinasi penyusunan rencana strategis, melaksanakan tugas-tugas teknis, evaluasi dan pelaporan serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), LPPD, LKPJ dinas yang meliputi kesekretariatan, pengendalian kependudukan, administrasi kependudukan dan catatan sipil;
h) Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
i) Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian dan atau perumusan bahan kebijakan dan melaksanankan pengendalaian teknik dan

administrasi di bidang Penyusunan Program, Keungan, Kepegawaian dan Umum. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, sekretaris mempunyai rincian tugas sebagaimana berikut :

a) Pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penyusunan Program, Keungan, Kepegawaian dan Umum;
b) Penyusunan rencana dan program di bidang penyusunan program Keungan, Kepegawaian dan Umum;
c) Pengendalian administrasi dan teknis di bidang penyusunan program Keungan, Kepegawaian dan Umum;
d) Melaksanakan kajian penyusunan program kerja sekretaris Dinas;
e) Melaksanakan pembinaan dan pemberian petunjuk teknis pelaksanan kegiatan dan tugas bawahan; dan
f) Pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.

2.1 Sub Bagian Penyusunan Program

1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan kajian kebijakan teknis dan melaksanakan teknis dan administrasi Sub Bagian Penyusunan Program.
2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :

a) Penelaahan dan analisis data bahan perumusan kebijakan di Bidang Pengendalian Kependudukan, Administrasi, Kependudukan dan Catatan Sipil;
b) Penyusunan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pengendalian Kependudukan, Administrasi, Kependudukan dan Catatan Sipil;
c) Pelaksanaan tugas operasional teknis dan administratif di Subbag Penyusunan Program; dan
d) Evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan Penyusunan Program.

2.2 Sub Bagian Keuangan

1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan kajian rumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi di Bidang Keuangan.
2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub bagian keuangan mempunyai fungsi :
   a) Penelaahan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dan rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
   b) Penyusunan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan;

c) Pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan adminitratif Sub Bagian Keuangan; dan

d) Pelaporan pelaksanaan lingkup pengelolaan administrasi keuangan.

2.3 Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :

a) Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

b) Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penyiaran dan kemitraan media;

c) Melaksanakan penerimaan pendistribusian dan pengiriman surat-surat naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

d) Melaksanakan pembuatan naskah dinas;

e) Melaksanakan pengelolaan dan penyiaqpan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan dinas; dan

f) Melaksanakan koordinasi pelayanan admistrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas.

3. Bidang Pengendalian Kependudukan

Bidang pengendalian Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian dan atau perumusan bahan kebijakan dan melaksanakan pengendalian teknis dan administratif di bidang Mutasi Penduduk, Analisa Evaluasi dan Pelaporan Penduduk, Statistik dan Informasi. Rincian tugas Bidang pengendalian Kependudukan sebagai berikut:

a) Melaksanakan penyusunan program kerja Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
b) Melaksanakan kebijakan penyerasian dan keharmonisan kebijakan kependudukan antara dan dengan lembaga non Pemerintahan;
c) Melaksanakan penetapan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
d) Melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan; dan
e) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

3.1 Seksi Mutasi Penduduk

Seksi Mutasi Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kajian rumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan teknis administrasi di Seksi Mutasi Penduduk. Rincian tugas Seksi Mutasi Penduduk sebagai berikut:

a) Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Mutasi Penduduk;
b) Melaksanakan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah baik warga negara Indonesia maupun Asing; dan
c) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

3.2 **Seksi Analisa Evaluasi dan Pelaporan Penduduk**

Seksi Analisa Evaluasi dan Pelaporan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kajian rumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan teknis dan admiministrasi Seksi Analisa Evaluasi dan Pelaporan Penduduk. Uraian Tugas Seksi Analisa Evaluasi dan Pelaporan Penduduk adalah sebagai berikut :

a) Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Analisa Evaluasi dan Pelaporan Penduduk;
b) Menyediakan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan kominikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau desa sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
c) Melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemuktahiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;

d) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelolahan administrasi kependudukan;
e) Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
f) Malaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanan tugas;
g) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
h) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

3.2 Seksi Statistik dan Informasi

Seksi Statistik dan Informasi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan kajian rumusan kebijakan teknis dan administrasi di Seksi Statistik dan Informasi. Rincian tugas Seksi Statistik dan Informasi sebagai berikut:

a) Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Statistik dan Informasi;
b) Melaksanakan inventarisasi data di bidang kependudukan dan pencatatan sipil baik dari hasil registrasi, pendaftaran penduduk, survey, coklit/sensus dan data lainnya;
c) Melaksanakan peramalan pertumbuhan penduduk dan perubahan penduduk dikaitkan dengan aspek pembangunan lainnya terutama sosial dan ekonomi;

d) Melaksanakan pengelolahan statistik dan informasi administrasi kependudukan;
e) Melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data; dan
f) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

4. Bidang Administrasi Kependudukan

Bidang Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian dan atau perumusan bahan kebijakan dan melaksanakan pengendalian teknik dan adminitratif di bidang Pelayanan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga. Rincian tugas Bidang Administrasi Kependudukan sebagai berikut:

a) Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja di bidang Adminitrasi Kependudukan;
b) Melaksanakan pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk;
c) Melaksanakan penetapan fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise, dan konsultasi pelaksanaan administrasi kependudukan;
d) Melaksanakan penetapan pengawasan atas penyelenggaraan adminstrasi kependudukan; dan

e) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

4.1 Seksi Pelayanan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga

Seksi Pelayanan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan kajian rumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi di Seksi Pelayanan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga. Rincian tugas Seksi Pelayanan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga sebagai berikut:

a) Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja di bidang di Seksi Pelayanan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;
b) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum Pelayanan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;
c) Melaksanakan penetapan fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise, dan konsultasi pelaksanaan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;
d) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
e) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

4.2 Seksi Bina Lindung Penduduk Musiman

Seksi Bina Lindung Penduduk Musiman mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan kajian rumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi di Seksi Bina Lindung

Penduduk Musiman. Rincian tugas Seksi Bina Lindung Penduduk Musiman sebagai berikut:

a) Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja di bidang di Seksi Bina Lindung Penduduk Musiman;
b) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum Seksi Bina Lindung Penduduk Musiman;
c) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan pengendalian kualitas penduduk, pengembangan kulaitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
d) Melaksanakan penetapan fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise, dan konsultasi pelaksanaan Seksi Bina Lindung Penduduk Musiman;
e) Melaksanakan kerjasama operasi yustisia penertiban KTP dengan instansi terkait; dan
f) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

4.3 Seksi Pemuktahiran Data Kependudukan

Seksi Pemuktahiran Data Kependudukan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan kajian rumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi di Seksi Pemuktahiran

Data. Rincian tugas Seksi Pemuktahiran Data Kependudukan sebagai berikut:

a) Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja di bidang di Seksi Pemuktahiran Data Kependudukan;
b) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum Seksi Pemuktahiran Data Kependudukan;
c) Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instasi/lembaga atau pihak ketiga di bidang Pemuktahiran Data Kependudukan;
d) Melaksanakan penetapan fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise, dan konsultasi pelaksanaan Seksi Pemuktahiran Data Kependudukan;
e) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
f) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

5. Bidang Catatan Sipil

Bidang Catatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian dan atau perumusan bahan kebijakan dan melaksanakan pengendalian teknik dan adminitrasi di bidang Akta Kelahiran/Kematian, Akta Perkawinan, dan Akta Pengangkatan Anak. Rincian tugas Bidang Catatan Sipil sebagai berikut:

a) Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja di bidang Catatan Sipil;
b) Melaksanakan penetapan kebijakan adminstrasi kependudukan;
c) Melaksanakan penetapan fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise, dan konsultasi pelaksanaan administrasi kependudukan;
d) Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instasi/lembaga atau pihak ketiga di bidang administrasi kependudukan;
e) Melaksanakan penetapan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem informasi adminstrasi kependudukan; dan
f) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

5.1 Seksi Pelayanan Akta Kelahiran/Kematian

Seksi Pelayanan Akta Kelahiran/Kematian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan kajian rumusan kebijakan teknis dan administrasi di Seksi Pelayanan Akta Kelahiran/Kematian. Rincian tugas Seksi Pelayanan Akta Kelahiran/Kematian sebagai berikut:

a) Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja di bidang di Seksi Pelayanan Akta Kelahiran/Kematian;
b) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum Seksi Pelayanan Akta Kelahiran/Kematian;

c) Melaksanakan penyusunan rumusan penetapan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelolahan pencatatan Kelahiran/Kematian;
d) Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instasi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pencatatan Kelahiran/Kematian;
e) Melaksanakan penetapan fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan Kelahiran/Kematian;
f) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
g) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

5.2 Seksi Pelayanan Akta Perkawinan

Seksi Pelayanan Akta Perkawinan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan kajian rumusan kebijakan teknis dan administrasi di Seksi Pelayanan Akta Perkawinan. Rincian tugas Seksi Pelayanan Akta Perkawinan sebagai berikut:

a) Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja di bidang di Seksi Pelayanan Akta Perkawinan;
b) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum Seksi Pelayanan Akta Perkawinan;

c) Melaksanakan penyusunan rumusan penetapan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelolahan pencatatan Perkawinan;
d) Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instasi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pencatatan Perkawinan;
e) Melaksanakan penetapan fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan Perkawinan;
f) Melaksanakan penyusunan kegiatan hasil kegiatan; dan
g) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

5.3 Seksi Pelayanan Akta Pengangkatan Anak

Seksi Pelayanan Akta Pengangkatan Anak mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan kajian rumusan kebijakan teknis dan administrasi di Seksi Pelayanan Akta Pengangkatan Anak. Rincian tugas Seksi Pelayanan Akta Pengangkatan Anak sebagai berikut:

a) Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja di bidang di Seksi Pelayanan Akta Pengangkatan Anak dan Pengesahan Anak;
b) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum Seksi Pelayanan Akta Pengangkatan Anak dan Pengesahan Anak;

c) Melaksanakan penyusunan rumusan penetapan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelolahan pencatatan Pengangkatan Anak dan Pengesahan Anak;
d) Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instasi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pencatatan Pengangkatan Anak dan Pengesahan Anak;
e) Melaksanakan penetapan fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan Pengangkatan Anak dan Pengesahan Anak;
f) Melaksanakan pencatatan Pengangkatan Anak dan Pengesahan Anak;
g) Melaksanakan evaluasi dan monitoring hasil pelaksanan kegiatan;
h) Melaksanakan penyusunan kegiatan hasil kegiatan; dan
i) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.