PROSES BISNIS

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMONGAN

Keterkaitan RPJMD

- **VISI** : Terwujudnya Lamongan Lebih Sejahtera dan Berdaya Saing.

- **MISI ke - 4** : Mewujudkan Reformasi Birokrasi bagi Pemenuhan Pelayanan Publik.

- **TUJUAN ke - 4** : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Profesional dan Akuntabel untuk peningkatan pelayanan publik.

- **SASARAN ke - 4** : Meningkatnya Kinerja Pelayanan Publik

Dasar Hukum

- **Undang – undang No. 23 Tahun 2006** tentang Administrasi Kependudukan.

- **Undang – undang No. 24 Tahun 2013** tentang Perubahan atas Undang – undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.

- **Peraturan Bupati Lamongan No.63 Tahun 2016** tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan

TUGAS & FUNGSI

TUGAS :

Merumuskan kebijakan teknis dan strategis, melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Daerah.

FUNGSI :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
2. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
4. Pelaksanaan administrasi Dinas.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(berdasarkan Peraturan Bupati Lamongan Nomor 63 Tahun 2016)

Pemetaan Proses Bisnis disdukcapil

PROSES

PROSES BISNIS MANAJEMEN

- Pengelolaan Kinerja
- Kepatuhan Internal
- Pengelolaan Resiko

PROSES BISNIS INTI

- Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Serta Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP-el dan Data Kependudukan

PROSES BISNIS PENDUKUNG

- Peraturan Perundang Undangan meliputi Tupoksi Organisasi
- SDM (Kompetensi dan Kesadaran Pegawai)
- Ketersediaan Sarana & Prasarana serta Teknologi Informasi
- Perencanaan yang Baik
- Ketersediaan Anggaran yang Cukup

TUJUAN

Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pemanfaatan Data Kependudukan

HASIL/OUTPUT

Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pemanfaatan NIK

MANFAAT / OUTCOME

Meningkatnya Pelayanan Publik

Proses Bisnis Manajemen

- **Pengelolaan Kinerja** : Menyelaraskan visi dan misi, sesuai dengan Renstra. Dalam Pengelolaan Kinerja DISDUKCAPIL selalu berpedoman pada indikator-indikator yang sudah di tetapkan. Pengelolaan Kinerja juga menyentuh aspek kepatuhan Internal dan Pengelolaan Resiko.
- **Kepatuhan Internal** : Mengevaluasi kepatuhan terhadap peraturan perundangan yang sesuai Tupoksi, dan SOP.
- **Pengelolaan Resiko**: memaksimal kan pencapaian

RPJMD KABUPATEN LAMONGAN 2016-2021

VISI :
TERWUJUDNYA LAMONGAN LEBIH SEJAHTERA DAN BERDAYA SAING

MISI 4	TUJUAN	SASARAN 4
MEWUJUDKAN REFORMASI BIROKRASI BAGI PEMENUHAN PELAYANAN PUBLIK	MENINGKATNYA TATAKELOLA PEMERINTAHAN YANG PROFESIONAL DAN AKUNTABEL UNTUK PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK	MENINGKATNYA KINERJA PELAYANAN PUBLIK

RPJMD PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN				RENSTRA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL			
MISI ke 4	TUJUAN	SASARAN ke 4		TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN
Mewujudkan Reformasi birokrasi bagi pemenuhan pelayanan publik	Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang profesional yang akuntable untuk peningkatan pelayanan publik	Meningkatnya Kinerja Pelayanan Publik		Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik	IKM Layanan Disdukcapil	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Serta Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP-el dan Data Kependudukan	• Presentase Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) • Presentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK) • Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kelahiran • Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kematian

KETERKAITAN RPJMD DENGAN RENSTRA 2016-2021

MATRIK RENSTRA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. LAMONGAN TAHUN 2016 - 2021

TUJUAN				
URAIAN	INDIKATOR	FORMULASI PENGHITUNGAN	KONDISI AWAL 2016	KONDISI AKHIR 2021
Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik	IKM Layanan Disdukcapil	Jumlah Nilai Rata-Rata IKM Tertimbang x Nilai Dasar Pengkonversian	72.31	79.36

MATRIK RENSTRA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. LAMONGAN TAHUN 2016 - 2021

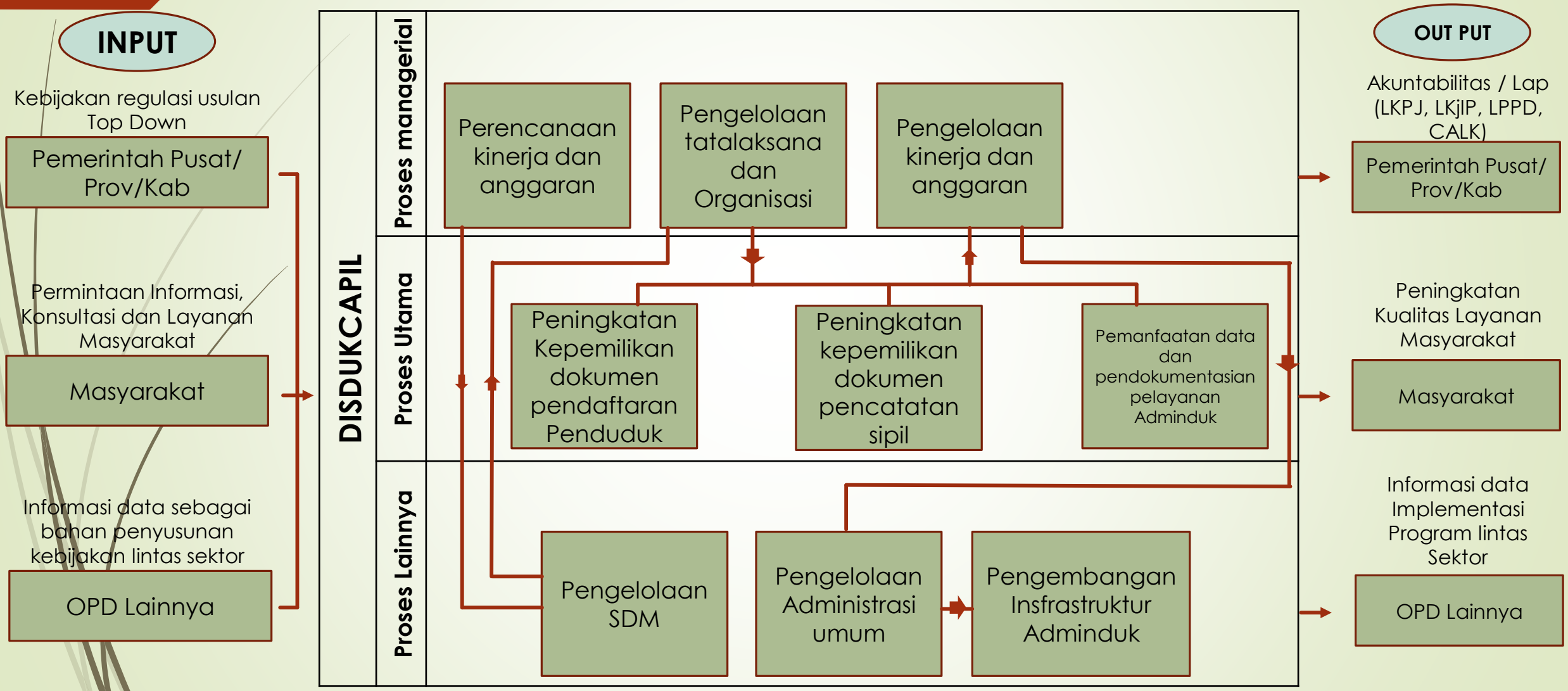
SASARAN									CARA MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN	
URAIAN	INDIKATOR	RUMUS	KONDISI AWAL 2016	TARGET TAHUN					STRATEGI	PROGRAM
				2017	2018	2019	2020	2021		
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Serta Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP-el dan Data Kependudukan	Presentase Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP – el)	(Jumlah KTP – el yang di Terbitkan)/ (Jumlah Penduduk Wajib KTP - el) x 100%	91.47%	92.14%	93.13%	94.16%	95.00%	95.82%		**Program Penataan Administrasi Kependudukan**
	Presentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	(Jumlah KK yang di Terbitkan)/ (Jumlah Kepala Keluarga dalam satu wilayah) x 100%	90.63%	92.35%	94.07%	95.79%	97.51%	99.23%		**Program Penataan Administrasi Kependudukan**
	Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kelahiran	(Jumlah Kutipan Akta Kelahiran yang di Terbitkan)/ (Jumlah Kelahiran yang Terjadi) x 100%	70%	74.00%	79.00%	85.00%	90.00%	95%		**Program Peningkatan Pelayanan Publik Pencatatan Sipil**
	Presentase Kepemilikan Kutipan Akta Kematian	(Jumlah Kutipan Akta Kematian yang di Terbitkan)/ (Jumlah Kematian yang Terjadi) x 100%	6.09%	10.47%	13.16%	17.42%	20.26%	24.68%		**Program Peningkatan Pelayanan Publik Pencatatan Sipil**

PROSES BISNIS INTI

PETA PROSES BISNIS DISDUKCAPIL LAMONGAN

PETA PROBIS L2

MENINGKATNYA KINERJA PELAYANAN PUBLIK



PETA PROBIS L3

PENINGKATAN KEPEMILIKAN DOKUMEN PENDAFTARAN PENDUDUK

Penerbitan dokumen pendaftaran penduduk

Melengkapi syarat yang ditentukan → Koordinasi lintas sektor → Pelayanan keliling dan Pelayanan di Instansi pelaksana → Proses verifikasi → Pencetakan/ Penerbitan

Penerbitan Dokumen surat pindah

Melengkapi syarat pindah/datang → Verifikasi berkas pindah datang → Penerbitan surat pindah/datang

Pendataan penduduk rentan

Melengkapi syarat yang ditentukan → Koordinasi lintas sektor → Proses pendataan verifikasi dan validasi → Penerbitan suket orang terlantar/ Dokumen Kependudukan

SOP PENERBITAN KTP - el:

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staff	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengambil nomor antrian				Berkas dalam map dengan warna yang sesuai	1 menit	Nomor antrian	
2	Menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan				Pengantar elektronik kecamatan (QR Code), fotocopy KIK, F-1.21	10 menit	Formulir Permohonan di Barcode Masuk	
3	Staf / Petugas Pelayanan menerima formulir permohonan dan meneliti kelengkapan data berkas persyaratan formulir permohonan KTP baru				Pengantar elektronik kecamatan (QR Code), fotocopy KIK, F-1.21	10 menit	Formulir Permohonan di Barcode Masuk	
4	Mengkode, memproses permohonan dan memberi barcode masuk				Pengantar elektronik kecamatan (QR Code), fotocopy KIK, F-1.21	5 menit	Formulir Permohonan di Barcode Masuk	
4	Mencetak KTP				Formulir Permohonan di Barcode Masuk	5 menit	KTP Jadi	
5	Menyerahkan KTP –EL yang sudah jadi kepada pemohon				KTP	5 menit	KTP	

SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staff	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon melakukan pengambilan nomor antrian dan menyerahkan permohonan KK						Berkas dalam map dengan warna yang sesuai	1 menit	nomor antrian	
2	Staf/petugas pelayanan menerima permohonan KK, meneliti data dan berkas kelengkapan dengan persyaratan						Surat pengantar dari kecamatan, cetakan KK yang belum ditanda tangani	10 menit	Formulir Permohonan di Barcode Masuk	
3	Kasi mengoreksi, memverifikasi, memvalidasi, permohonan KK dan biodata selanjutnya menyampaikan kepada ke Kepala Bidang						Surat pengantar dari kecamatan, cetakan KK yang belum ditanda tangani	10 menit	Formulir permohonan di verifikasi dan di validasi	
4	Kepala Bidang memvalidasi permohonan KK untuk kemudian menyampaikan ke Kepala Dinas						Surat pengantar dari kecamatan, cetakan KK yang belum ditanda tangani	5 menit	Formulir permohonan di validasi	
5	Selanjutnya Kepala Dinas menandatangani KK yang telah divalidasi oleh Kepala Bidang						Surat pengantar dari kecamatan, cetakan KK yang belum ditanda tangani	5 menit	Formulir permohonan yang sudah ditandatangani Kadis	
6	Menyerahkan KK yang sudah jadi kepada pemohon						Dokumen yang sudah jadi	2 menit	Kartu Keluarga	

SOP PELAYANAN GEMILANG

No	Kegiatan				Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan	Operator	Pejabat yang bertanggung jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan (KTP dan KK)				form KTP F.1.21 FF KK SIAK form biodata F-1.01 dan kelengkapan dokumen lain	5 menit	checklist berkas	
2	Melakukan checklist pada persyaratan, meregister dan menyerahkan kepada operator				berkas persyaratan	10 menit	berkas yang tela dicek kelengkapan	
3	Memproses permohonan				SIAK	5 menit	Berkas yang telah di cek kelengkapan	
4	Merekomendasi penerbitan KK dan dokumen kependudukan lainya				Rekap proses dokumen	5 menit	Dokumen kependudukan	
5	Memberikan dokumen kependudukan kepada masing-masing pemohon				Dokumen kependudukan	5 menit	Dokumen telah diserahkan kepada pemohon	

SOP PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staff Pelayanan	Operator	Kasi / Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon melakukan pengambilan nomor antrian dan menyerahkan berkas						Berkas dalam map dengan warna yang sesuai	1 menit	nomor antrian	
2	Petugas Pelayanan memverifikasi permohonan						Surat Keterangan Kelahiran bidan/dokter, surat keterangan desa, FC Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua FC KK, KTP orang tua, FC KTP Saksi 2 orang, Surat pernyataan orang tua, Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000	5 menit	Formulir Aktif	
3	Operator melakukan input data						SIAK (Entry Data) dan Buku Register (Pencatatan)	10 menit	Buku Register	
5	Verifikasi dan pengesahan dilakukan oleh Kasi kelahiran dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil						Kutipan yang telah disahkan oleh Kabid	Hari ke-2	Akta belum tanda tangan	
6	Penandatanganan Dokumen Akta Kelahiran						Kutipan Akta yang telah ditandatangani Kadis	Hari ke-2	Akta sudah tanda tangan	
7	Penyerahan Dokumen Akta Kelahiran kepada pemohon						Bukti Pengambilan	Hari ke-3	Akta Kelahiran	

SOP PENERBITAN AKTA KEMATIAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staff Pelayanan	Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon melakukan pengambilan nomor antrian							Berkas dalam map dengan warna yang sesuai	1 menit	nomor antrian	
2	Pemohon mengisi formulir dan melapor serta melengkapi persyaratan							Formulir F2.29, Surat Ket Desa/Lurah, FC KTP saksi, FC Surat Nikah, S.Pernyataan Ahli Waris, S.Kematian dari Dokter, KTP Asli yang meninggal, surat kuasa bagi yang dikuasakan	5 menit	Formulir Aktif	
3	Petugas Pelayanan memverifikasi permohonan							Formulir Aktif	10 menit	Buku Register	
4	Operator melakukan input data							SIAK (Entry Data) dan Buku Register (Pencatatan)	10 menit	Buku Register	
5	Verifikasi dan pengesahan dilakukan oleh Kepala Seksi Pencatatan sipil							Kutipan yang telah disahkan oleh Kasi	10 menit	Akta belum tanda tangan	
6	Verifikasi dan pengesahan dilakukan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil							Kutipan yang telah disahkan oleh Kabid	Hari ke-2	Akta belum tanda tangan	
7	Penandatanganan Dokumen Akta Kematian							Kutipan Akta yang telah ditandatangani Kadis	Hari ke-2	Akta sudah tanda tangan	
8	Penyerahan Dokumen Akta kematian kepada pemohon							Bukti Pengambilan	Hari ke-3	Akta Kematian	

Proses Pendukung dalam Pelaksanaan Operasional Pada DISDUKCAPIL Kab. Lamongan meliputi:

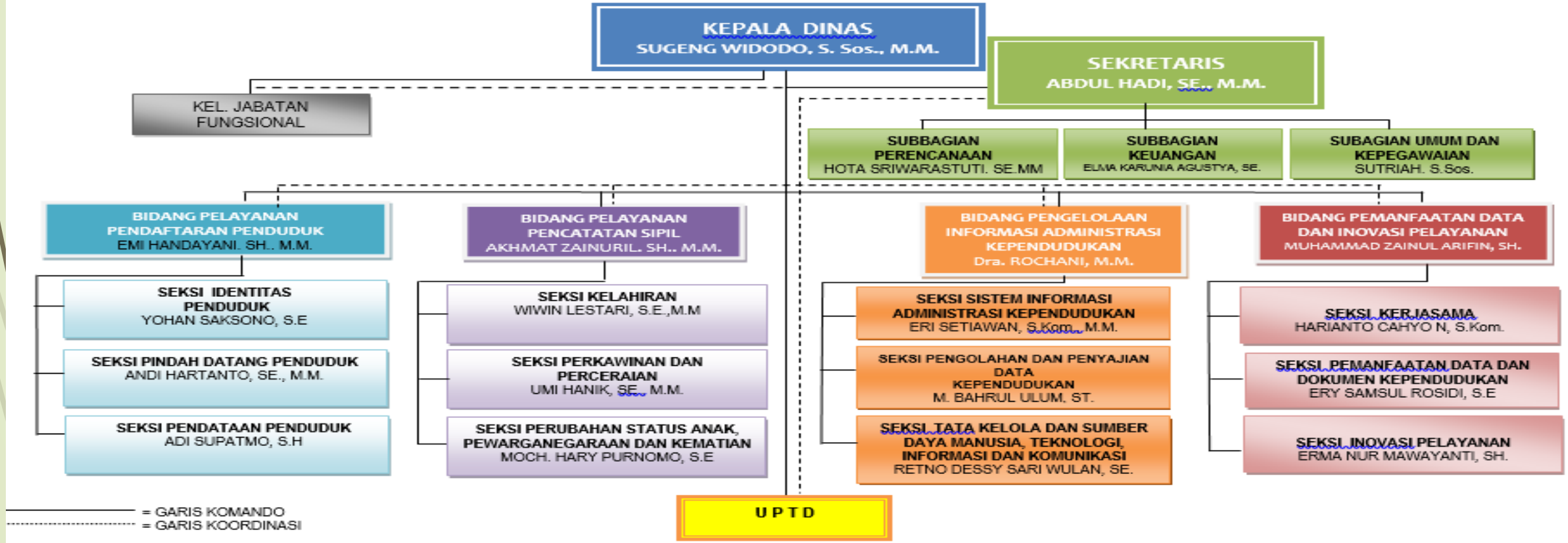
1. Peraturan Perundang Undangan meliputi Tupoksi Organisasi, IKM dan SOP.
2. SDM (Kompetensi dan Kesadaran Pegawai)
3. Ketersediaan Sarana & Prasarana serta Teknologi Informasi
4. Perencanaan yang Baik
5. Ketersediaan Anggaran yang Cukup

2. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

(berdasarkan Peraturan Bupati Lamongan Nomor 63 Tahun 2016)

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR : 63 Tahun 2016
TANGGAL : 19 Desember 2020

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL (TIPE A)
KABUPATEN LAMONGAN



Cascading Kinerja Pemerintah Daerah

Kepala Daerah

Sasaran : Meningkatnya Kinerja Pelayanan Publik

Indikator Kinerja : Indeks Kepuasan Masyarakat

Kepala Dinas (Eselon 2)

Sasaran : Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Serta Pelayanan Pemanfaatan NIK, KTP-el dan Data Kependudukan

Indikator Kinerja :

- Presentase Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el)
- Prosentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)
- Prosentase Kepemilikan Kutipan Akta Kelahiran
- Prosentase Kepemilikan Kutipan Akta Kematian

Kepala Bidang (Eselon 3)

Program : Penataan Administrasi Kependudukan

Indikator Kinerja : Prosentase Ketepatan waktu penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk

Kepala Seksi (Eselon4)

Kegiatan : Peningkatan Pelayanan Publik Dalam Pelaksanaan Stelsel Aktif Pemerintah

Indikator Kinerja : Jumlah Kegiatan Pelayanan Publik Stelsel Aktif Pemerintahan

Target : 38 kali pelayanan di desa, 48 kali pelayanan mince di alun-alun

Staf

Kegiatan : Melakukan penerimaan dan memproses berkas pengajuan dokumen kependudukan

Indikator: Jumlah dokumen yang diproses dan terselesaikan

PENYANDINGAN PROSES BISNIS DAN STRUKTUR ORGANISASI

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

PROSES BISNIS

Program Penataan Administrasi Kependudukan
% Ketepatan Waktu Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk

Penerbitan Dokumen Pendaftaran Pendududk

- Koordinasi Lintas Sektor
- Pelayanan Keliling dan Pelayanan di Instansi Pelaksana
- Proses Verifikasi dan Proses Cetak
- Penerbitan

Penerbitan Surat Pindah Datang

- Verifikasi Berkas Pindah Datang
- Koordinasi Lintas Wilayah
- Penerbitan Surat Pindah Datang

Pendataan Penduduk Rentan

- Koordinasi Lintas Instansi
- Proses Pendataan, Verifikasi dan Validasi
- Penerbitan SKOT (Surat Keterangan Orang Terlantar)

STRUKTUR ORAGINASI

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

- Seksi Identitas Penduduk
- Seksi Pindah Datang Penduduk
- Seksi Pendataan Penduduk

Program Penataan Administrasi Kependudukan		
Seksi Identitas Penduduk	Seksi Pindah Datang Penduduk	Seksi Pendataan Penduduk
KEGIATAN	KEGIATAN	KEGIATAN
Stelsel Aktif Pemerintah dan Jemput Bola Dokumen Pendaftaran Penduduk	Pendataan Penduduk Pindah Datang	Pendataan Penduduk Rentan

PENYANDINGAN PROSES BISNIS DAN STRUKTUR ORGANISASI
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

PROSES BISNIS

Program Peningkatan Pelayanan Publik Pencatatan Sipil
% Ketepatan Waktu Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil

- **Penerbitan Akta Kelahiran**
  - Koordinasi Lintas Bidang
  - ↓ Pelayanan Jemput Bola dan Pelayanan di Instansi Pelaksana
  - ↓ Proses Verifikasi dan Proses Cetak
  - ↓ Penerbitan
- **Pencatatan Perkawinan dan Perceraian**
  - Proses Pendaftaran, Verifikasi, Pengumuman dan Pencatatan
  - ↓ Penerbitan
- **Penerbitan Perubahan Dokumen Pencapil dan Pewarganegaraan**
  - Proses Verifikasi dan Validasi
  - ↓ Pembubuhan Catatan Pinggir

STRUKTUR ORAGINASI

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

- **Seksi Kelahiran**
- **Seksi Perkawinan dan Perceraian**
- **Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian**

Program Peningkatan Pelayanan Publik Pencatatan Sipil		
Seksi Kelahiran	Seksi Perkawinan dan Perceraian	Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
KEGIATAN	KEGIATAN	KEGIATAN
Peningkatan Pelayanan Jemput Bola dokumen Akta Kelahiran + kematian	Pelayanan Pendataan Penduduk dan Pencatatan Sipil	Peningkatan Pelayanan Publik Dalam Bidang Perubahan Akta Pencatatan Sipil

PENYANDINGAN PROSES BISNIS DAN STRUKTUR ORGANISASI BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

PROSES BISNIS

Program Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan
Jumlah Sarana dan Prasarana (Perangkat Keras dan Lunak) dalam Pengelolaan Administrasi Kependudukan

Membangun, Updating dan Implementasi SAK

- Koordinasi Lintas Sektor
- Analisa Kebutuhan Sistem
- Updating Sistem, Database dam Implementasi SAK

Sarpras dan SDM Administrasi Kependudukan

- Pelatihan Tenaga Adminduk
- Analisa Kebutuhan Sarpras
- Pengadaan Sarpras
- Distribusi Sarpras dan Berita Acara

Pengolahan Data Kependudukan

- Koordinasi Lintas Sektor
- Pemutakhiran Data Sinkronisasi dan Penyajian Data

STRUKTUR ORAGINASI

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

- Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
- Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi

Program Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi
KEGIATAN	KEGIATAN	KEGIATAN
Implementasi dan Dampingan SIAK beserta DATABASE SIAK	Pembangunan dan Pengoperasian SIAK beserta Pengembangan Jaringan Online	Pelatihan Tenaga Pengelola SIAK dan Peningkatan Sarana Prasarana SIAK

PENYANDINGAN PROSES BISNIS DAN STRUKTUR ORGANISASI
BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

PROSES BISNIS

Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Tertib Administrasi Kependudukan

Jumlah Lembaga / Instansi yang memanfaatkan data Kependudukan

Pengembangan Kerja Sama

- Koordinasi Lintas Instansi
- Monev Administrasi Kependudukan
- Integrasi Data Administrasi Kependudukan

Pengembangan Pemanfaatan Data dan Pendokumentasian

- Analisa Dokumen Arsip Negara
- Pemeliharaan Dokumen Arsip Negara

Pengembangan Inovasi

- Koordinasi Lintas Bidang dan Instansi Terkait
- Sosialisasi Kebijakan Adminduk
- Efisiensi Pelayanan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan

STRUKTUR ORAGINASI

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

- **Seksi Kerjasama**
- **Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan**
- **Seksi Inovasi Pelayanan**

Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Tertib Administrasi Kependudukan

Seksi Kerjasama	Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	Seksi Inovasi Pelayanan
KEGIATAN	KEGIATAN	KEGIATAN
Kerjasama dengan Instansi Terkait dan Monev Administrasi Kependudukan	Pemeliharaan dan Pengembangan Arsip, Penyebarluasan Informasi dan Penyusunan Profil Kependudukan	Sosialisasi, Pengembangan Pelayanan dan Pemanfaatan Data Kependudukan

TERIMAKASIH