

Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Keendudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manokwari, susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :

1. Unsur Pimpinan yaitu **Kepala Dinas** mempunyai tugas :
 - a. Menyusun kebijakan pemerintahan umum dalam Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Bidang Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan;
 - b. Merumuskan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. Merumuskan sasaran bimbingan, konsultasi dan koordinasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Merumuskan sasaran monitoring dan Evaluasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. Mengkoordinasikan Pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. Mengkoordinasikan program kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan instansi terkait;
 - i. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. Membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - k. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - l. Menginventarisasi permasalahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan mencari alternatif pemecahannya;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
 - n. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Unsur Pembantu Pimpinan yaitu : **Sekretaris** (Sekretariat) yang terdiri dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Aset dan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;

Sekretaris Dinas mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Merumuskan sasaran kegiatan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian, Program, Evaluasi dan Pelaporan, serta keuangan dan asset;
- d. Membina, mengarahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
- f. Mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. Menginventarisasi permasalahan sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- j. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan ketatausahaan dan rumah tangga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Melaksanakan penyusunan dan merumuskan perencanaan administrasi kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas terbagi habis;
- d. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- g. Menginventarisasi permasalahan Sub bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. Menghimpun dan menyusun bahan data pembinaan pegawai dilingkungan kedinasan berdasarkan pedoman dan ketentuan kepegawaian yang berlaku;

- i. Menyusun laporan bulanan, semesteran dan tahunan dalam lingkup kedinasan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- k. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan Program, evaluasi dan pelaporan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. Menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. Menyusun RENSTRA bersama bidang teknis di lingkup kedinasan;
- h. Menyusun program bersama bidang teknis dalam lingkup kedinasan;
- i. Melaksanakan Evaluasi terhadap program dalam lingkup kedinasan;
- j. Menyusun laporan bulanan, semesteran dan tahunan dalam lingkup kedinasan;
- k. Menyusun LAKIP bersama bidang teknis dalam lingkup kedinasan;
- l. Menyusun evaluasi kinerja SKPD bersama bidang teknis dalam lingkup kedinasan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- n. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan Keuangan dan Aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas terbagi habis;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- f. Menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. Menyusun RKA rutin bersama bidang teknis dalam lingkup kedinasan;
- h. Merencanakan kebutuhan aset bersama bidang teknis lingkup kedinasan;
- i. Menyusun RKA kegiatan bersama bidang teknis dalam lingkup kedinasan;
- j. Menyusun laporan aset bersama Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- k. Menata asset bersama bidang teknis dalam lingkup kedinasan;
- l. Menyusun laporan bulanan, semesteran dan tahunan dalam lingkup kedinasan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- n. Melaksanakan pemeliharaan aset dalam lingkup kedinasan;
- o. Membuat laporan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2. **Unsur Pelaksana** yaitu :

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang terdiri dari Seksi Identitas dan Dokumen Penduduk, Seksi Pindah datang Penduduk dan Pendataan Penduduk;

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan pengendalian bimbingan, konsultasi serta monitoring dan evaluasi di Bidang Pendaftaran Penduduk;
- b. Merumuskan sasaran kegiatan di Bidang Pendaftaran Penduduk;
- c. Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan di Bidang Pendaftaran Penduduk;
- d. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. Mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai program kerja;
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Menilai perstasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. Melakukan kajian dan Perencanaan dalam Bidang Pendaftaran Penduduk;
- i. Menginventarisasi permasalahan Bidang Pendaftaran Penduduk serta mencari alternatif jalan pemecahannya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;

- k. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan Pertanggungjawaban.

Seksi Seksi Identitas dan Dokumen Penduduk mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan pada seksi Identitas dan Dokumen Penduduk;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. Menginventarisasi permasalahan Seksi Identitas dan Dokumen Penduduk serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. Melaksanakan pencatatan dan pemutahiran data penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA);
- h. Melaksanakan Verifikasi dan Validasi data penduduk WNI dan WNA;
- i. Menyelenggarakan penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK) dan Kertu Tanda Penduduk (KTP) WNI dan WNA;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- k. Membuat laporan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Seksi Pindah datang Penduduk dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan pada seksi Perpindahan Penduduk dan Penduduk Rentan;
- b. Membagi tugas Kepada bawahan sesuai pedoman Kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. Menginventarisasi permasalahan seksi Perpindahan Penduduk dan Penduduk Rentan serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. Menyelenggarakan pendaftaran pindah datang penduduk WNI dan WNA;
- h. Menyelenggarakan pendaftaran perubahan alamat penduduk WNI dan WNA;

- i. Melaksanakan pendaftaran penduduk tinggal sementara dan penduduk tinggal tetap WNI dan WNA;
- j. Melakukan verifikasi dan validasi data perpindahan penduduk dan penduduk rentan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- l. Membuat laporan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

yang terdiri dari Seksi Sistem dan Teknologi, Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan Perencanaan, Bimbingan, Konsultasi serta Monitoring dan Evaluasi Bidang Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Merumuskan sasaran kegiatan di Bidang Informasi Administrasi Kependudukan;
- c. Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan di Bidang Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. Mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja;
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. Melakukan kajian dan perencanaan dalam Bidang Informasi Administrasi Kependudukan;
- i. Menginventarisasi permasalahan Bidang Informasi Administrasi Kependudukan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- k. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan kegiatan pada seksi Sistem dan Teknologi Informasi Kependudukan;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;

- c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. Menginventarisasi permasalahan Seksi Sistem dan Teknologi Informasi Kependudukan serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. Melaksanakan system Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- h. Melaksanakan perencanaan dan pengembangan system teknologi informasi dan pengembangan jaringan komunikasi data penduduk;
- i. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan/perangkat dan system teknologi;
- j. Memberikan dukungan teknis pelaksanaan teknologi informasi;
- k. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan tempat perkaman data kependudukan (TPDK)Distrik;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- m. Membuat laporan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan kegiatan pada seksi Pengolahan Data dan Informasi Kependudukan;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. Menginventarisasi permasalahan seksi pengolahan data dan informasi kependudukan serta mencari alternative pemecahannya;
- g. Melaksanakan pengkajian, pengembangan dan penyediaan data dan informasi kependudukan;
- h. Mnghimpun data dan informasi serta membuat statistik vital dan statistik kependudukan;
- i. Melindungi data pribadi penduduk pada bank data kependudukan;

- j. Menyiapkan dan mendistribusikan bahan informasi kependudukan;
- k. Melaksanakan pemutahiran data kependudukan;
- l. Memberikan pelayanan informasi kependudukan;
- m. Melakukan komunikasi, informasi dan edukasi kependudukan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- o. Membuat laporan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang terdiri dari Seksi Kelahiran dan Kematian dan Seksi Perkawinan, perceraian, perubahan Status anak & pewarganegaraan;

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas :

- a. Menkoordinasikan pelaksanaan perencanaan pengendalian bimbingan, konsultasi serta monitoring dan evaluasi di Bidang Pencatatan Sipil;
- b. Merumuskan sasaran kegiatan Bidang Pencatatan Sipil;
- c. Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan di Bidang Pencatatan Sipil;
- d. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. Mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai program kerja;
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. Melakukan kajian dan perencanaan dalam bidang pencatatan sipil;
- i. Menginventarisasi permasalahan bidang pencatatan sipil secara keseluruhan serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- k. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan pada seksi kelahiran, kematian dan perubahan/pembatalan akta;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;

- c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. Menginventarisasi permasalahan Seksi Kelahiran, Kematian dan Perubahan/Pembatalan Akta serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. Melaksanakan validasi dan verifikasi data/persyaratan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran dan akta kematian WNI/WNA;
- h. Melakukan validasi dan verifikasi data/persyaratan pencatatan perubahan/pembatalan akta, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan WNI/WNA;
- i. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- j. Membuat laporan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Seksi Perkawinan, perceraian, perubahan Status anak & pewarganegaraan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan pada seksi Perkawinan dan Perceraian;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan karier;
- f. Menginventarisasi permasalahan Seksi Perkawinan dan Perceraian serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. Melakukan validasi dan verifikasi data/persyaratan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan dan akta perceraian WNI/WNA;
- h. Melaksanakan validasi dan verifikasi data/persyaratan pencatatan dan penerbitan akta pengakuan anak, pengesahan anak dan pengangkatan anak WNI/WNA;
- i. Mengatur jadwal dan tempat pencatatan perkawinan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;

- k. Membuat laporan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Bidang Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan yang terdiri dari Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dan Seksi Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan.

Bidang Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan bimbingan, konsultasi serta monitoring dan evaluasi perkembangan kependudukan;
- b. Merumuskan sasaran kegiatan di Bidang Perkembangan Kependudukan;
- c. Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan di Bidang Perkembangan Kependudukan;
- d. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. Mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja;
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. Melakukan kajian dan perencanaan dalam bidang perkembangan kependudukan;
- i. Menginventarisasi permasalahan bidang perkembangan kependudukan secara keseluruhan serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- k. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan kegiatan pada seksi Pengendalian dan Perkembangan Penduduk;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan karier;

- f. Menginventarisasi permasalahan seksi pengendalian dan perkembangan Kependudukan;
- g. Membuat analisis perkembangan kaapasitas dan pengembangan kualitas penduduk;
- h. Menyusun dan menganalisis data jumlah penduduk, structural, komposisi dan tingkat kepadatan penduduk;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
- j. Membuat laporan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Seksi Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan kegiatan pada seksi Penataan Persebaran dan Perlindungan Penduduk;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. Menginventarisasi permasalahan seksi Penataan Persebaran dan Perlindungan Penduduk serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. Melaksanakan penataan persebaran penduduk Distrik dan Kelurahan/kampung;
- h. Mengarahkan dan mengatur mobilitas penduduk;
- i. Memberikan bimbingan dan menyelenggarakan kegiatan perlindungan penduduk;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- k. Membuat laporan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.