



BUPATI TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 7 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR 73 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS – DINAS DAERAH DAN SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KABUPATEN TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang:
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal, maka perlu penyesuaian terkait Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal;
 - b. bahwa mendasari Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 061/9934/DUKCAPIL tanggal 21 September 2016 tentang Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi dan Kabupaten/Kota dan Surat Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 061/896/Dukcapil tanggal 17 Januari 2020 tentang Penjelasan Kelembagaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal Tahun 2020;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Tegal tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tegal.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) sebagaimana telah diubah dengan Undang -Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 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 sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321) ;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
 7. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal, (Lembaran Daerah Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 110) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal, (Lembaran Daerah Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 131).
10. Peraturan Bupati Tegal Nomor 73 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tegal.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR 73 TAHUN 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS – DINAS DAERAH DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TEGAL

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Tegal Nomor 73 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal, diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 16 ayat (3), (4), dan (5) diubah, sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 16

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengolahan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. Pengelolaan urusan ketatusahaan Dinas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan lingkup tugas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (3) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2. Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang, terdiri dari :
 - 1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari 3 (tiga) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Identitas Penduduk;
 - 2) Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - 3) Seksi Pendataan Penduduk.
 - 2. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari 3 (tiga) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Kelahiran;
 - 2) Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - 3) Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.
 - 3. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data, terdiri dari 3 (tiga) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Sistem Informasi dan Kependudukan;
 - 2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - 3) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bagan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran A yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kepala, Sekretaris, Bidang, Subbagian, Seksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tercantum dalam Lampiran B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

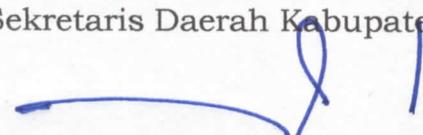
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tegal.

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 5 Februari 2020

BUPATI TEGAL,


UMI AZIZAH

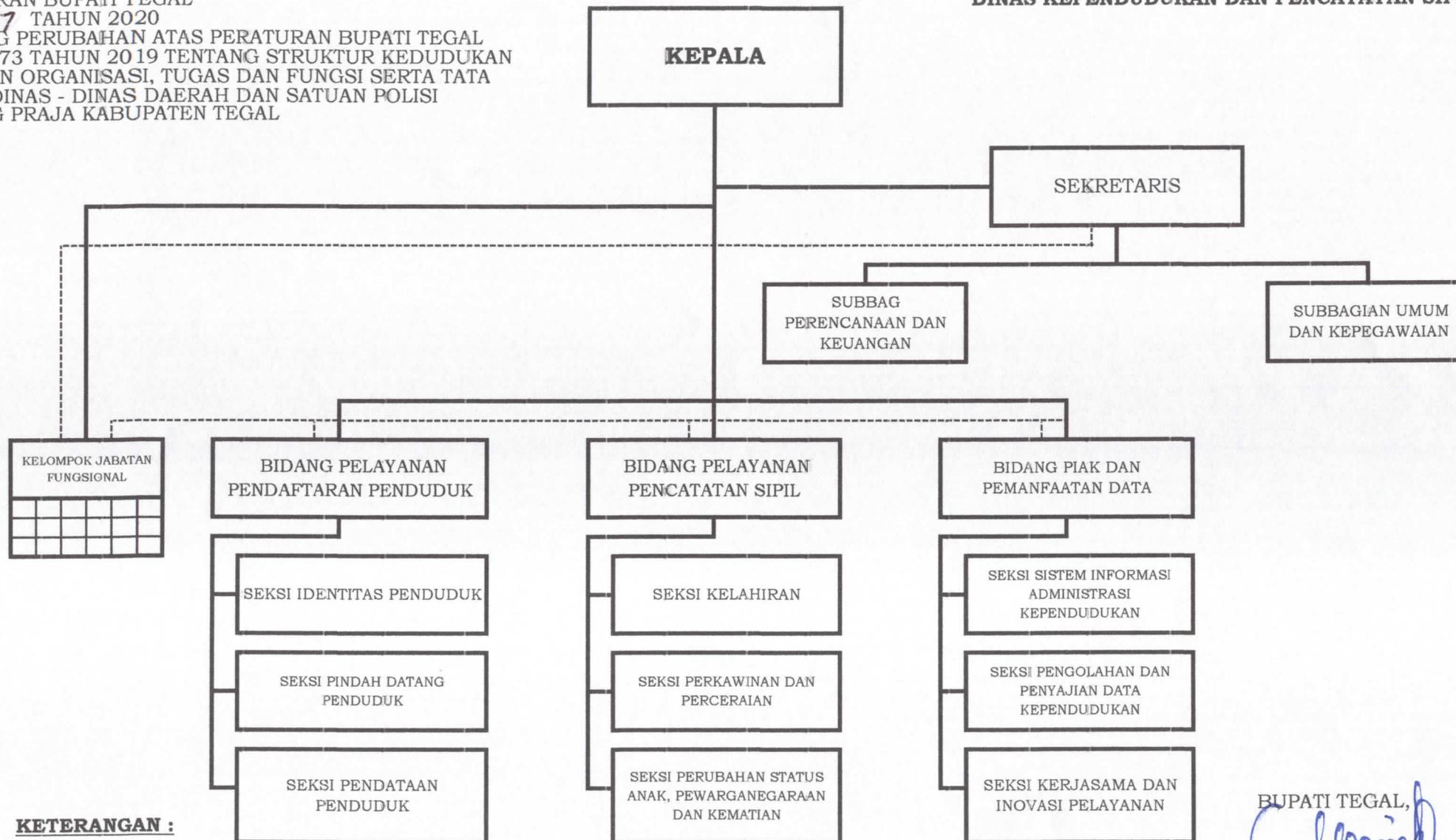
Diundangkan di Slawi
pada tanggal 5 Februari 2020
Sekretaris Daerah Kabupaten Tegal,


WIDODO JOKO MULYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2020 NOMOR 7

LAMPIRAN A
 PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR 7 TAHUN 2020
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TEGAL
 NOMOR 73 TAHUN 2019 TENTANG STRUKTUR KEDUDUKAN
 SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA DINAS - DINAS DAERAH DAN SATUAN POLISI
 PAMONG PRAJA KABUPATEN TEGAL

**BAGAN ORGANISASI
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



KETERANGAN :

- : Garis Komando
- - - : Garis Koordinasi

BUPATI TEGAL,

 UMI AZIZAH

LAMPIRAN B

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 7 TAHUN 2020

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR 73 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS – DINAS DAERAH DAN SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KABUPATEN TEGAL

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KEPALA
DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN, KEPALA
SEKSI DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TEGAL**

KEWENANGAN :

- a. Pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. Pelayanan pencatatan sipil;
pengumpulan data kependudukan;
- c. Pemanfaatan dan penyajian *database* kependudukan kabupaten/kota;
- d. Penyusunan *profile* kependudukan kabupaten/kota;
- e. Penetapan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- f. Sosialisasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- g. Penyelenggaraan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- h. Pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- i. Pembinaan dan pengembangan SDM pengelola pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan informasi administrasi kependudukan;
- j. Pengawasan atas penyelenggaraan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- k. Penyelenggaraan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas.

**1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mempunyai fungsi :

- a. Penetapan rencana kerja;
- b. Perumusan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;

- c. Pengekoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- d. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- e. Pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- g. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- h. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

B. URAIAN TUGAS :

- a. Merumuskan dan menetapkan perencanaan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. Membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang ditetapkan;
- f. Membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. Menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. Mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. Menyelenggarakan kersajama dan kemitraan di bidang -----dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- k. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang kependudukan dan pencatatan sipil agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- l. Membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan dinas;
- m. Membina pengelolaan aset dinas;
- n. Melaksanakan pemungutan retribusi dinas;

- o. Menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- p. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. Mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- s. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersusunnya perencanaan Dinas;
- b. Ketersediaan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan prima di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Terlaksananya pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Terbinanya pengelolaan urusan ketatausahaan kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.

Untuk melaksanakan tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- b. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Dinas;
- c. Pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Dinas;
- d. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- e. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Dinas;
- f. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas;
- g. Pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja;
- b. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. Melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Dinas;
- d. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

- e. Mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. Mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK), dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- i. Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/ perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- j. Mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- l. Melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- m. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- n. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya rencana kerja sekretariat;
- b. Kebenaran dan ketepatan penyusunan draf rencana kerja Dinas;
- c. Ketepatan perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan/ ketatausahaan dan perumusan draf kebijakan teknis Dinas;
- d. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang kesekretariatan/ketatausahaan;
- e. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- f. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- g. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data sebagai bahan penyusunan perencanaan, melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan, melakukan pengelolaan keuangan, dan pengembangan sistem informasi bidang Perhubungan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengelolaan keuangan Dinas;
- c. penelaahan data untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi bidang perhubungan;
- g. pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dinas;
- p. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- q. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- r. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- u. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/ dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan Dinas serta kebijakan teknis perhubungan;
 - c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
 - e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
-

- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. Pengelolaan urusan ketatausahaan;
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian
- e. Pengelolaan dan penatausahaan aset dinas;
- f. Pengelolaan kearsipan Dinas;
- g. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- h. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. Melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- i. Memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. Merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan

- peraturan perundang-undangan;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. Melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
 - m. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - n. Menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
 - o. Melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
 - p. Mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
 - q. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - r. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - s. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - t. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - u. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - v. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - w. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis urusan/bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. Pengelolaan dan fasilitasi program di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- f. Pelaksanaan administrasi di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Mengoordinasikan pembinaan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. Mengoordinasikan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- g. Mengoordinasikan pedokumentasian pendaftaran penduduk;
- h. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pelayanan pendaftaran penduduk, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- j. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- l. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- m. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- o. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

- p. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Tersedianya bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. Tersusunnya perencanaan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. Terlaksananya program bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

6. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI IDENTITAS PENDUDUK

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melakukan persiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitas, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Identitas Penduduk.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Identitas Penduduk berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak ;
- f. Menyiapkan data sebagai penerbitan dokumen pendaftaran penduduk yang meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- g. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;

- h. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyiapan bahan identitas penduduk, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- j. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Identitas Penduduk dan menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan public;
- l. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- m. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- p. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- q. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan keakuratan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- c. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas;
- d. Terlaksananya inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Identitas Penduduk, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. Terdistribusikannya tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PINDAH DATANG PENDUDUK

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pindah Datang Penduduk.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pindah Datang Penduduk berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi Pindah Datang Penduduk berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- f. Melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk;
- g. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- h. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pindah Datang Penduduk, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- m. Menyelia persiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- p. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- q. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pindah Datang Penduduk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan keakuratan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
-

- b. Ketersediaan dan kebenaran data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- c. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas;
- d. Terlaksananya inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan pindah datang penduduk, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. Terdistribusikannya tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pindah datang penduduk.

8. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENDATAAN PENDUDUK

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pendataan Penduduk.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pendataan Penduduk berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi Pendataan Penduduk berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendataan penduduk;
- f. Melaksanakan pelayanan pendataan penduduk;
- g. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- h. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pendataan Penduduk, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pendataan Penduduk untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- l. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pendataan Penduduk berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- m. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- p. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- q. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendataan Penduduk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan keakuratan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- c. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas;
- d. Terlaksananya inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. Terdistribusikannya tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pendataan penduduk.

9. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala 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 dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

B. URAIAN TUGAS

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk

- pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
 - d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
 - e. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - g. Mengoordinasikan pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - h. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - i. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
 - j. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - k. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
 - l. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - m. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - o. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - p. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Tersedianya bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. Tersusunnya perencanaan teknis bidang pelayanan pencatatan sipil;
- d. Terlaksananya program bidang pelayanan pencatatan sipil;
- e. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pelayanan pencatatan sipil;
- f. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

10. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KELAHIRAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pencatatan Kelahiran.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pencatatan Kelahiran berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelayanan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian;
- f. Melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian pada register dan kutipan akta, serta penerbitan surat keterangan lahir mati;
- g. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian;
- h. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pencatatan kelahiran serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- l. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- m. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- n. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- q. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- r. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan keakuratan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- c. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas;
- d. Terlaksananya inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. Terdistribusikannya tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pencatatan Kelahiran.

11. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Perkawinan dan Perceraian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Perkawinan dan Perceraian berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- f. Melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian pada register dan kutipan akta;
- g. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- h. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas

- pelayanan publik;
- l. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
 - m. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - n. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - p. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - q. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- c. terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas;
- d. terlaksananya inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. terdistribusikannya tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian.

12. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERUBAHAN STATUS ANAK, PEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Perubahan status anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam

- melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
 - d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelayanan pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
 - f. Melaksanakan pelayanan pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian pada register dan kutipan akta;
 - g. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
 - h. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - i. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - k. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - l. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
 - m. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - n. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - p. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - q. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- g. kebenaran dan keakuratan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- h. ketersediaan dan kebenaran data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- i. terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas;
- j. terlaksananya inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan, serta menyajikan alternatif

- pemecahannya;
- k. terdistribusikannya tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - l. terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pwarganegaraan dan Kematian.

13. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (PIAK) DAN PEMANFAATAN DATA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Kepala Bidang Pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data;
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. Pengelolaan dan fasilitasi program di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data;
- f. Pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan perencanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan operasional pengelolaan sistim informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- j. Mengoordinasikan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- k. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- m. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- o. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- p. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- r. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- s. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Tersedianya bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang perencanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.;
- c. Tersusunnya perencanaan teknis bidang perencanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.;
- d. Terlaksananya program bidang perencanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.;
- e. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- f. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

14. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di pelaksanaan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- g. Merumuskan kebijakan teknis dan operasional pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- h. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- i. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- j. Melaksanakan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- k. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- n. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- p. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- q. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- s. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- t. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;

- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan keakuratan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- c. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas;
- d. Terlaksananya inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. Terdistribusikannya tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

15. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitas, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
 - e. Melaksanakan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - f. Melaksanakan pembinaan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - g. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - h. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka
-

- mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - k. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
 - l. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - m. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - o. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - p. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan keakuratan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- c. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas;
- d. Terlaksananya inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. Terdistribusikannya tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

16. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Melaksanakan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan administrasi kependudukan;
- h. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- m. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- p. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- q. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan keakuratan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- c. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas;

- d. Terlaksananya inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. Terdistribusikannya tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

17. NAMA JABATAN : KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan wewenang, tugas pokok dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

TATA KERJA :

- a. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- c. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib mematuhi arahan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan berkoordinasi dengan Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi, di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- f. Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dari bawahan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan arahan lebih lanjut kepada bawahan, guna peningkatan kinerja satuan organisasi, dan dilaporkan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang administrasi kependudukan;
- g. Dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, wajib melaksanakan dan memelihara hubungan kerja yang harmonis, koordinatif dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, dan hubungan kerja konsultatif dengan instansi-instansi terkait, baik di tingkat Provinsi Jawa Tengah maupun Pemerintah Pusat.

BUPATI TEGAL,



UMI AZIZAH