

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



147

NOMOR 80 TAHUN 2018, SERI E.57

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 79 TAHUN 2019

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN CIREBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 24 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 75 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta dalam rangka menjadi pedoman bagi ASN yang menduduki jabatan atau melaksanakan pekerjaan, perlu disusun uraian tugas jabatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka uraian tugas jabatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. 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);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberap kali diubah, 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 2015 Nomor 58,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7);
7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon, (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 61, Seri D.10);
8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 75 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 75, Seri D.24).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN CIREBON**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon.

5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan, fungsi dan tugas pembantuan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi: merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
8. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II

URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 2

Setiap ASN yang menduduki jabatan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

EVALUASI DAN PERUBAHAN

URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 3

- (1) Dalam rangka efektifitas penerapan uraian tugas jabatan dilakukan evaluasi yang dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
- (2) Perubahan uraian tugas jabatan dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan pemerintahan.
- (3) Perubahan uraian tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setelah melakukan kajian dan evaluasi internal.

BAB IV
KETENTUAN LAIN

Pasal 4

Uraian tugas jabatan fungsional diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 22 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 28 Desember 2018

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON


RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 30 , SERI E.57

Lampiran : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 79 TAHUN 2018

TANGGAL : 28 DESEMBER 2018

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN CIREBON

**URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN CIREBON**

1. 1. Jabatan : Kepala Dinas
2. Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. Tugas Jabatan :
Merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
4. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja Dinas berdasarkan visi dan misi daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - d. Membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - e. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Merumuskan perencanaan dan pengendalian anggaran serta pengendalian administrasi Dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - g. Menetapkan pedoman teknis pengaturan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NPSK) bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. Melakukan pembinaan dan pengendalian teknis serta koordinasi dan kerjasama di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Melakukan perencanaan, pemanfaatan, pengendalian, pemeliharaan dan pengawasan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 2. 1. Jabatan : Sekretaris Dinas
- 2. Unit Kerja : Sekretariat
- 3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan kerumahtanggaan, administrasi kepegawaian, keuangan dan perencanaan program kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.

- 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Mengelola dan membina pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan dan dokumentasi di lingkungan Dinas agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Mengelola dan membina pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku sehingga tertib administrasi kepegawaian;
 - g. Mengelola dan membina pelayanan administrasi keuangan dan aset meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan,

pembukuan dan laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengelola aset/ barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran di lingkungan Dinas;

- h. Mengoordinasikan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- i. Membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana, kerjasama dan hubungan masyarakat serta pengaduan dan pelayanan informasi sesuai aturan yang berlaku untuk mengefektifkan penyelenggaraan organisasi Dinas;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

2. Unit Kerja : Sekretariat

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengelola urusan rumah tangga Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan kenyamanan dalam bekerja;
- f. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta pemeliharaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;

- g. Mengelola arsip, surat menyurat dan administrasi perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- h. Mengelola layanan informasi, keprotokolan dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku guna meningkatkan akuntabilitas dan informasi kepada masyarakat;
- i. Mengelola administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan pegawai, pengembangan karir pegawai, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai serta penilaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- j. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), target capaian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. 1. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur.
4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Malaksanakan analisis/ penelitian/ kajian SDM Aparatur sesuai dengan prosedur agar dapat menggambarkan kondisi SDM Aparatur;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis SDM Aparatur untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis SDM Aparatur dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

5.
 1. Jabatan : Pengelola Kepegawaian
 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau urusan kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengelola dan mengendalikan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan kepegawaian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

6.
 1. Jabatan : Sekretaris
 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar kedalam buku agenda dan lembar disposisi sesuai prosedur yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan;
 - b. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan tata naskah dinas dan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) untuk diteruskan kepada pimpinan;
 - c. Mendistribusikan dokumen/ surat disposisi pimpinan ke pejabat-pejabat sesuai disposisi pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut;
 - d. Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan;
 - e. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan;
 - f. Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/ fax yang

- masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan;
- g. Menerima, mencatat dan mengatur tamu yang akan menghadap sesuai agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu;
 - h. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian;
 - i. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
4. Uraian Tugas :
a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
- b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
8. 1. Jabatan : Pengemudi
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
4. Uraian Tugas :
a. Memeriksa kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- b. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman digunakan;
- c. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan

lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;

- d. Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali;
- e. Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperitahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

9. 1. Jabatan : Pramu Bakti

2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.

4. Uraian Tugas :

- a. Mengantarkan surat atau dokumen dan bahan lainnya sesuai petunjuk atasan agar sampai ke tujuan;
- b. Memberikan pelayanan hidangan/ minuman ke seluruh pegawai untuk disajikan disetiap meja pegawai;
- c. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan apel/ upacara dan rapat/ pertemuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
- d. Membersihkan peralatan dan perlengkapan yang telah digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
- e. Membersihkan dan menjaga halaman kantor agar tetap bersih dan tertata rapih;
- f. Mendistribusikan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor lainnya serta bahan lain dari gudang sesuai permintaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- g. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

10. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Aset

2. Unit Kerja : Sekretariat

3. Tugas Jabatan :

Penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, pencatatan aset dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan

tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian keuangan dan aset;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan penatausahaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan transparan dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
- f. Memberikan layanan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku guna memastikan hak-hak pegawai terpenuhi;
- g. Melaksanakan verifikasi dokumen dalam rencana pelaksanaan penggunaan anggaran sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
- h. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja;
- i. Melaksanakan pencatatan aset/ barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11.
 1. Jabatan : Bendahara
 2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan

- dana SP2D dan nota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, LPJ, SPP, SP2D, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

12. 1. Jabatan : Verifikator Keuangan
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ per rinci kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Mengetik/Menerbitkan SPP dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/ GU/ TU/ LS;
 - g. Mencatat dan menyusun SPP dan SPM didalam formulir daftar SPP dan SPM yang telah diterbitkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan; dan
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

13. 1. Jabatan : Pengelola Akuntansi
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi.
4. Uraian Tugas :
a. Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
b. Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
c. Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
f. Membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
14. 1. Jabatan : Pengelola Keuangan
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan.
4. Uraian Tugas :
a. Mengajukan rencana kebutuhan kegiatan kepada PPTK dan KPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. Melakukan rencana permintaan uang kegiatan dengan Nota Pencairan Dana berdasarkan surat perintah PPTK dan KPA kepada Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. Menerima Uang Persediaan/Ganti Uang kegiatan sesuai dengan permohonan pengajuan Nota Pencairan Dana;
d. Menerima, memeriksa, menyimpan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;

- e. Menyimpan Surat Perjanjian Kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- f. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan kebutuhan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mengajukan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Mencatat/ membukukan serta menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku pembantu penerimaan dan buku pembantu pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran pertanggungjawaban;
- i. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. Menginput/*entry* laporan pengadministrasian keuangan sebagai pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban;
- k. Melaporkan pajak bulanan (SPT masa) sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

15. 1. Jabatan : Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah di lingkup SKPD;
 - b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. Mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;

- i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- m. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- n. Memberi label barang milik daerah;
- o. Melakukan *stock opname* barang persediaan;
- p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/ salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/ fotokopi/ salinan dokumen penatausahaan;
- q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah;
- r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

16. 1. Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
- a. Membuat rencana kebutuhan barang milik daerah berdasarkan usulan dari masing-masing unit kerja;
 - b. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - c. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna barang;
 - d. Mengajukan usulan pemusnahann dan penghapusan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang;
 - e. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - f. Memberi label barang milik daerah;
 - g. Melakukan pengecekan fisik barang untuk mengajukan perubahan kondisi fisik barang;
 - h. Melakukan *stock opname* barang persediaan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

17. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan
2. Unit Kerja : Sekretariat
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan dinas.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
 - f. Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan kinerja Dinas di masa yang akan datang;
 - h. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

18. 1. Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
2. Unit Kerja : Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan.
4. Uraian Tugas :
a. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program anggaran dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
b. Mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana program anggaran dan pelaporan;
c. Menyusun konsep rencana program anggaran dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
d. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data perencanaan program anggaran dan pelaporan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

19. 1. Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja : Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data.
4. Uraian Tugas :
a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;
b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
d. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;

- e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
- f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- g. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- h. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

20. 1. Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

2. Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

3. Tugas Jabatan :

Merumuskan, menyusun, mengelola dan melaksanakan kebijakan urusan pemerintah daerah di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan rencana kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pelayanan pendaftaran penduduk secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pelaksanaan pelayanan;
- f. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tertib administrasi;
- g. Mengendalikan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan pelayanan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pelayanan pendaftaran penduduk dengan cara membandingkan

rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

21. 1. Jabatan : Kepala Seksi Identitas Penduduk

2. Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, penetapan dan pengurusan, koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen identitas penduduk.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan seksi identitas penduduk berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi identitas penduduk;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi identitas penduduk sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi identitas penduduk sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis identitas penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pelaksanaan pelayanan;
- f. Melaksanakan pencatatan dan pemutakhiran identitas penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengendalikan dan menerbitkan identitas penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelayanan berjalan maksimal;
- h. Melaksanakan pelayanan administrasi identitas penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi identitas penduduk dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi identitas penduduk sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

22. 1. Jabatan : Pemeriksa Kependudukan
2. Unit Kerja : Seksi Identitas Penduduk
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pemeriksaan kependudukan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan.
4. Uraian Tugas :
a. Mencatat dan menghitung penduduk yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar penduduk yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;
b. Menginventarisir permasalahan kependudukan yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar permasalahan kependudukan dapat diketahui permasalahannya;
c. Mengelompokkan penduduk menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pemeriksaan;
d. Melakukan pemeriksaan kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan;
e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

23. 1. Jabatan : Pengadministrasi Kependudukan
2. Unit Kerja : Seksi Identitas Penduduk
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kependudukan.
4. Uraian Tugas :
a. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada dokumen kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
c. Mengelompokkan dokumen kependudukan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
d. Mendokumentasikan dokumen kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

24. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk
2. Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
3. Tugas Jabatan :
- Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pindah datang dan pendataan penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pelaksanaan pelayanan;
 - f. Melaksanakan pembinaan, penetapan dan pengelolaan pindah datang dan pendataan penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengendalikan dan menerbitkan pindah datang dan pendataan penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelayanan berjalan maksimal;
 - h. Melaksanakan pelayanan administrasi pindah datang dan pendataan penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

25. 1. Jabatan : Pemeriksa Kependudukan
2. Unit Kerja : Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pemeriksaan kependudukan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan.
4. Uraian Tugas :
a. Mencatat dan menghitung penduduk yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar penduduk yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;
b. Menginventarisir permasalahan kependudukan yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar permasalahan kependudukan dapat diketahui permasalahannya;
c. Mengelompokan penduduk menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pemeriksaan;
d. Melakukan pemeriksaan kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan;
e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
26. 1. Jabatan : Pengadministrasi Kependudukan
2. Unit Kerja : Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kependudukan.
4. Uraian Tugas :
a. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada dokumen kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
c. Mengelompokkan dokumen kependudukan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
d. Mendokumentasikan dokumen kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur

yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
dan

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

27. 1. Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
2. Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
3. Tugas Jabatan :
- Merumuskan, menyusun, mengelola dan melaksanakan kebijakan urusan pemerintah daerah di bidang pelayanan pencatatan sipil.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan rencana kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pelaksanaan pelayanan;
 - f. Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tertib administrasi;
 - g. Mengendalikan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan pelayanan;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

28. 1. Jabatan : Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian
2. Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, penetapan dan pengurusan, koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen kelahiran dan kematian.

4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kelahiran dan Kematian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kelahiran dan Kematian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dokumen kelahiran dan kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pelaksanaan pelayanan;
 - f. Melaksanakan verifikasi permohonan pencatatan akta kelahiran dan akta kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengelola pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran dan kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelayanan berjalan maksimal;
 - h. Menyusun database kelahiran dan kematian penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga memudahkan pencarian;
 - i. Mengelola buku register dan arsip akta kelahiran dan kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. Mengelola proses pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan dokumen kelahiran dan kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kelahiran dan Kematian dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kelahiran dan Kematian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

29. 1. Jabatan : Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Unit Kerja : Seksi Kelahiran dan Kematian
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait kependudukan dan pencatatan sipil dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan terkait kependudukan dan pencatatan sipil dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian terkait kependudukan dan pencatatan sipil dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
30. 1. Jabatan : Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi
2. Unit Kerja : Seksi Kelahiran dan Kematian
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data administrasi dan verifikasi.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk pengelolaan data administrasi dan verifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau pengelolaan data administrasi dan verifikasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan data administrasi dan verifikasi;

- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

31. 1. Jabatan : Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian
2. Unit Kerja : Seksi Kelahiran dan Kematian
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian akta kelahiran dan kematian.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen akta kelahiran dan kematian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - b. Memberi lembar pengantar pada dokumen akta kelahiran dan kematian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan dokumen akta kelahiran dan kematian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan dokumen akta kelahiran dan kematian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

32. 1. Jabatan : Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan
2. Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
3. Tugas Jabatan :
- Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan dokumen perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dokumen perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pelaksanaan pelayanan;
- f. Melaksanakan verifikasi permohonan pencatatan akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengelola pencatatan dan penerbitan kutipan akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelayanan berjalan maksimal;
- h. Menyusun database perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga memudahkan pencarian;
- i. Mengelola buku register dan arsip akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Mengelola proses pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan dokumen perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

33. 1. Jabatan : Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Unit Kerja : Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
4. Uraian Tugas :
- Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait kependudukan dan pencatatan sipil dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan terkait kependudukan dan pencatatan sipil dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - Mengadakan penelitian terkait kependudukan dan pencatatan sipil dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
34. 1. Jabatan : Pengelola Data
2. Unit Kerja : Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.
4. Uraian Tugas :
- Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk pengelolaan data perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- b. Memantau pengelolaan data perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan data perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

35. 1. Jabatan : Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak
2. Unit Kerja : Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian akta perkawinan, perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen akta perkawinan, perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - b. Memberi lembar pengantar pada dokumen akta perkawinan, perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan dokumen akta perkawinan, perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan dokumen akta perkawinan, perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

36. 1. Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
2. Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
3. Tugas Jabatan :
Merumuskan, menyusun, mengelola dan melaksanakan kebijakan urusan pemerintah daerah di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
4. Uraian Tugas :
a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan rencana kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pelaksanaan pelayanan;
f. Mengendalikan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan pelayanan;
g. Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tertib administrasi;
h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan cara

membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

37. 1. Jabatan : Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

2. Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, penetapan dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyiapkan bahan perumusan pedoman teknis pelayanan informasi administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pelaksanaan pelayanan;
- f. Melaksanakan pengkajian untuk pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas informasi;
- g. Melaksanakan pemeliharaan, pengamanan, dan pengawasan database kependudukan meliputi data dalam database, perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi data, pusat data, data cadangan, dan pusat data cadangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelayanan berjalan maksimal;
- h. Melaksanakan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya sampai dengan tingkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan

sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

38. 1. Jabatan : Analis Sistem Informasi
2. Unit Kerja : Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sistem informasi.
4. Uraian Tugas :
a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait sistem informasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sistem informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan terkait sistem informasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sistem informasi agar memperlancar pelaksanaan tugas;
c. Mengadakan penelitian terkait sistem informasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sistem informasi untuk menyelesaikan pekerjaan;
d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
39. 1. Jabatan : Pengelola Sistem Informasi Kependudukan
2. Unit Kerja : Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi kependudukan.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk pengelolaan sistem informasi kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau pengelolaan sistem informasi kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan sistem informasi kependudukan;
- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

40. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

2. Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, penetapan, pengolahan dan penyajian data kependudukan.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pelaksanaan pelayanan;
- f. Melaksanakan pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan serta pemecahan

permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas informasi;

- g. Melaksanakan pengelolaan statistik dan replikasi data serta pembuatan bank data kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga memudahkan pencarian;
- h. Melaksanakan penyajian dan desiminasi informasi penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan bimbingan teknis bagi petugas perekaman data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

41. 1. Jabatan : Penyusun Analisis Dampak Kependudukan
2. Unit Kerja : Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan bahan rekomendasi dampak kependudukan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan analisis dampak kependudukan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - b. Mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan analisis dampak kependudukan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana program anggaran dan pelaporan;
 - c. Menyusun konsep rencana analisis dampak kependudukan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - d. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan ketentuan yang berlaku dan terkait dengan analisis dampak

kependudukan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;

- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

42. 1. Jabatan : Pengelola Sistem Informasi Kependudukan
2. Unit Kerja : Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi kependudukan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk pengelolaan sistem informasi kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau pengelolaan sistem informasi kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan sistem informasi kependudukan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
43. 1. Jabatan : Pengelola Database
2. Unit Kerja : Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang database.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk pengelolaan database sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- b. Memantau pengelolaan database sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan database;
- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

44. 1. Jabatan : Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
2. Unit Kerja : Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
3. Tugas Jabatan :
- Merumuskan, menyusun, mengelola dan melaksanakan kebijakan urusan pemerintah daerah di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan berdasarkan rencana kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kerja sama, inovasi pelayanan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pelaksanaan pelayanan;
 - f. Mengendalikan dan membina pengelolaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan pelayanan;

- g. Mengendalikan dan membina pengelolaan kerja sama administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Mengendalikan dan membina pengelolaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

45. 1. Jabatan : Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan
2. Unit Kerja : Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, penetapan dan pengelolaan kerja sama dan inovasi pelayanan.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pelaksanaan pelayanan;
 - f. Melaksanakan pembinaan, penetapan dan pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan kependudukan;

- g. Melaksanakan pengendalian penyelenggaraan kerjasama dan inovasi pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelayanan berjalan maksimal;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

46. 1. Jabatan : Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Unit Kerja : Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
4. Uraian Tugas
- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait kependudukan dan pencatatan sipil dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan terkait kependudukan dan pencatatan sipil dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian terkait kependudukan dan pencatatan sipil dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
47. 1. Jabatan : Pengadministrasi Program dan Kerjasama
2. Unit Kerja : Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian program dan kerja sama.

4. Uraian Tugas :

- a. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen program dan kerja sama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- b. Memberi lembar pengantar pada dokumen program dan kerja sama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- c. Mengelompokkan dokumen program dan kerja sama menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- d. Mendokumentasikan dokumen program dan kerja sama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

48. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

2. Unit Kerja : Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pengelolaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pelaksanaan pelayanan;
- f. Melaksanakan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk

- meningkatkan kualitas pelayanan kependudukan;
- g. Melaksanakan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dengan ketentuan yang berlaku agar pelayanan berjalan maksimal;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

49. 1. Jabatan : Analis Data dan Informasi
2. Unit Kerja : Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang data dan informasi.
4. Uraian Tugas
- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait data dan informasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan terkait data dan informasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang data dan informasi agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian terkait data dan informasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang data dan informasi untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
50. 1. Jabatan : Pengelola Data
2. Unit Kerja : Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk pengelolaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau pengelolaan data sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan data;
- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON


RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 30 , SERI B.57