



# WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

NOMOR 29 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN CATATAN SIPIL KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa uraian tugas jabatan fungsional umum perlu ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sehingga dapat mencapai hasil yang optimal, efisien, dan efektif;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Tidore Kepulauan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur Dan Kota Tidore Kepulauan Di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah);
10. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 19 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kota Tidore Kepulauan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan catatan Sipil Kota Tidore Kepulauan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Tidore Kepulauan.
7. Kepala Unsur Pelaksana adalah Kepala Unsur Pelaksana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tidore Kepulauan.
8. Jabatan fungsional Umum adalah Jabatan Fungsional non angka kredit yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang karyawan dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan organisasi.
9. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

Kedudukan pemangku Jabatan Fungsional Umum, merupakan jabatan non struktural yang kedudukannya berada di bawah Pejabat Struktural di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

## BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 3

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah agar setiap Pejabat Fungsional Umum dapat mengetahui secara jelas tugas dan tanggung jawab serta tujuan atau hasil akhir yang ingin dicapai dari setiap tugasnya.

- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka efisiensi, efektifitas serta meningkatkan pelayanan administrasi dalam pelaksanaan tugas-tugas umum Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan di lingkungan Badan.

BAB IV  
URAIAN TUGAS

Pasal 4

- (1) Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pedoman bagi Pejabat Fungsional Umum di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore  
pada tanggal 5 Nopember 2015

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,



ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore  
pada tanggal 5 Nopember 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TIDORE KEPULAUAN,



ANSAR HUSEN

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2015 NOMOR 315

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
NOMOR : 29 TAHUN 2015  
TANGGAL : 5 NOPEMBER 2015  
TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KOTA TIDORE KEPULAUAN

---

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
  - Eselon I : -
  - Eselon II : Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
  - Eselon III : Sekretariat
  - Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
4. Ikhtisar Jabatan :

Membantu Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dalam menerima, mencatat, mengarsipkan surat masuk keluar, serta melakukan kegiatan administrasi lainnya sesuai pedoman dan petunjuk atasan untuk kelancaran tugas dan tertib administrasi dilingkungan Dinas.
5. Uraian Tugas :
  - a. Melaksanakan pengadministrasian surat masuk berdasarkan tata kelola persuratan agar terwujud tertib administrasi;  
Tahapan :
    1. Menerima, membaca dan meneliti surat masuk;
    2. Mencatat tanggal, nomor, pengirim dan perihal surat ke dalam buku agenda surat masuk dan lembar disposisi;
    3. Menyerahkan surat masuk kepada pimpinan untuk didisposisi;
    4. Menggandakan dan mengarahkan surat masuk sesuai disposisi pimpinan;
    5. Mengarsipkan surat masuk pada lemari arsip.
  - b. Melaksanakan pengadministrasian surat keluar berdasarkan tata kelola persuratan agar terwujud tertib administrasi;  
Tahapan:
    1. Menerima surat keluar yang telah ditandatangani;
    2. Memberi penomoran dan mencatat pada buku agenda surat keluar;
    3. Menyiapkan amplop berdasarkan tujuan surat;
    4. Menyerahkan surat ke caraka untuk digandakan;
    5. Mengarsipkan surat keluar pada lemari arsip.
  - c. Membuat surat tugas pegawai berdasarkan disposisi dan perintah atasan sebagai petunjuk dalam pelaksanaan tugas;  
Tahapan:
    1. Membuat surat tugas sesuai disposisi pimpinan;
    2. Menyerahkan surat tugas kepada pimpinan untuk ditandatangani;
    3. Memberi dan mencatat nomor dan tanggal pada buku agenda;
    4. Menggandakan dan mendistribusikan surat tugas kepada pegawai yang bersangkutan;
    5. Mengarsipkan surat tugas pada lemari arsip.

- d. Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) berdasarkan surat tugas sebagai pelaksanaan tugas;  
Tahapan:
1. Membuat SPPD berdasarkan surat tugas;
  2. Menyerahkan SPPD kepada pimpinan untuk ditandatangani;
  3. Memberi dan mencatat nomor dan tanggal serta perihal perjalanan dinas pada buku penomoran perjalanan;
  4. Menyerahkan SPPD kepada pegawai yang bersangkutan dan mengarsipkan;
- e. Membuat penetapan perjalanan dinas berdasarkan standar perjalanan dinas yang berlaku sebagai bahan kerja;  
Tahapan:
1. Membuat penetapan perjalanan berdasarkan SPPD;
  2. Menyerahkan penetapan perjalanan ke bendahara pengeluaran untuk pembayaran panjar;
  3. Membuat penetapan rampung berdasarkan bukti perjalanan dinas;
  4. Membuat kwitansi pembayaran perjalanan dinas berdasarkan penetapan rampung dan menyerahkan ke bendahara pengeluaran;
- f. Menyusun jadwal kegiatan pimpinan berdasarkan surat/undangan yang masuk guna kelancaran tugas pimpinan;  
Tahapan:
1. Mengumpulkan jadwal kegiatan pimpinan;
  2. Menyusun jadwal kegiatan berdasarkan waktu;
  3. Mencatat jadwal kegiatan pimpinan pada buku agenda kegiatan dan papan jadwal kegiatan;
  4. Mengingatkan kepada pimpinan agar hadir tepat pada waktu.
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;  
Tahapan:
1. Mengumpulkan hasil kegiatan yang diberikan oleh atasan;
  2. Menyampaikan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
  3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.  
Tahapan:
1. Menerima penugasan kedinasan lain dari atasan;
  2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan dari atasan;
  3. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada atasan.

1. Nama Jabatan : Pengelola Barang
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
  - Eselon I : -
  - Eselon II : Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
  - Eselon III : Sekretariat
  - Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

4. Ikhtisar Jabatan :

Menyusun rencana kebutuhan barang, menerima dan memeriksa barang, membuat daftar inventaris barang, membuat catatan masuk keluarnya barang, menyusun laporan keadaan barang serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

5. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana kebutuhan barang dan perlengkapan dinas lainnya berdasarkan usulan/permintaan dari unit kerja di lingkungan dinas untuk diajukan kepada atasan.

Tahapan :

1. Meminta usulan kebutuhan barang dan perlengkapan Badan dari masing-masing unit;
2. Membuat daftar kebutuhan barang berdasarkan usulan;
3. Mengajukan daftar usulan kebutuhan kepada atasan.

- b. Melakukan proses pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi.

Tahapan:

1. Mempelajari DPA serta peraturan terkait pengadaan barang dan jasa;
2. Membuat dokumen yang diperlukan terkait pengadaan barang dan jasa;
3. Menyerahkan dokumen pengadaan kepada atasan untuk diproses;

- c. Menerima dan memeriksa barang yang telah dipesan berdasarkan berita acara serah terima barang untuk mengetahui kebenaran dan kesesuaiannya.

Tahapan:

1. Mempelajari berita acara serah terima barang;
2. Memeriksa dan menerima barang dengan menandatangani berita acara;
3. Menyimpan dan menata barang yang diterima ditempat penyimpanan atau gudang.

- d. Mendistribusikan barang berdasarkan surat permintaan barang dari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas.

Tahapan:

1. Membuat dokumen/catatan pengeluaran barang sesuai dengan permintaan barang;
2. Mendistribusikan barang;
3. Membuat laporan pendistribusian barang.

- e. Melaksanakan inventarisasi barang berdasarkan tahun perolehan di SKPD untuk bahan laporan inventaris dinas.  
Tahapan:
1. Memeriksa keberadaan barang berdasarkan dokumen /catatan pengeluaran barang;
  2. Membuat KIR dan KIB;
  3. Menyusun laporan inventaris barang.
- f. Membuat usulan penghapusan barang dengan memperhatikan usia dan kondisi barang guna penertiban asset pada SKPD.  
Tahapan:
1. Menginventarisir barang untuk usulan penghapusan;
  2. Mengecek keadaan/kondisi barang yang akan dihapuskan;
  3. Menyusun dokumen penghapusan barang;
  4. Melaporkan kepada atasan untuk disetujui.
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.  
Tahapan:
1. Mengumpulkan hasil kegiatan yang diberikan oleh atasan;
  2. Menyampaikan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
  3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.  
Tahapan:
1. Menerima penugasan kedinasan lain dari pimpinan baik lisan maupun tulisan;
  2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan lain dari pimpinan;
  3. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada pimpinan.



1. Nama Jabatan : Penyimpan Barang
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -  
Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil  
Eselon III : Sekretariat  
Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

4. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan tugas, menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data barang serta mengklasifikasikan dan menyimpan barang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku di lingkup Dinas untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

5. Uraian Tugas :

- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data barang sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyimpanan barang;  
Tahapan :
  1. Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan perundangan yang berlaku;
  2. Menerima dan menghitung jumlah barang sesuai faktur;
  3. Memeriksa bahan dan data barang sesuai faktur.
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data barang sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan;  
Tahapan:
  1. Mempelajari peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data barang;;
  3. Menabulasikan barang.
- c. Membuat katalog dan mencatat ke dalam buku pengendalian barang sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian barang;  
Tahapan:
  1. Mempelajari peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  2. Menyiapkan buku pengendalian barang;
  3. Mencatat bahan dan data barang ke dalam buku pengendalian barang.
- d. Menyusun dan menyimpan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;  
Tahapan:
  1. Mempelajari peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  2. Menyusun dan menyimpan barang;
  3. Melakukan pengecekan secara berkala untuk mengetahui jumlah dan kondisi barang yang disimpan dalam gudang/tempat penyimpanan barang.
- e. Mengkaji dan mengevaluasi sistem penyimpanan barang sesuai prosedur untuk perbaikan sistem penyimpanan barang;  
Tahapan:
  1. Mempelajari sistem penyimpanan barang yang diterapkan/digunakan;
  2. Mengkaji dan mengevaluasi sistem penyimpanan barang;

3. Mendiskusikan hasil evaluasi;
  4. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam sistem penyimpanan barang.
- f. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- Tahapan:
1. Mengumpulkan arsip-arsip/dokumen/surat yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
  2. Menyiapkan map folder, otner, boks arsip dan rak arsip;
  3. Menyimpan arsip.
- g. Melaporkan penyimpanan barang sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban.
- Tahapan:
1. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  2. Mengumpulkan arsip-arsip/dokumen pelaksanaan tugas sebagai bahan lampiran dalam laporan;
  3. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas
- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
1. Menerima penugasan kedinasan lain dari pimpinan baik lisan maupun tulisan;
  2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan lain dari pimpinan;
  3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Pramu Kantor
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
  - Eselon I : -
  - Eselon II : Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
  - Eselon III : Sekretariat
  - Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

4. Ikhtisar :  
Jabatan

Membantu Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dalam mengelola pelaksanaan kebersihan dan pemeliharaan serta penggandaan naskah dinas dan melakukan tugas pengiriman surat ke alamat yang dituju baik secara langsung maupun melalui pos dan giro atau perusahaan jasa pengiriman lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Uraian Tugas :

- a. Mengelola penggunaan listrik, Air dan AC, berdasarkan standar penggunaan agar efektif dalam penggunaan;

Tahapan :

1. Memeriksa penggunaan listrik, air dan AC;
2. Melakukan pengecekan fasilitas listrik, air dan AC secara berkala;
3. Melaporkan pada pengelola barang terkait fasilitas listrik, air dan AC.

- b. Melaksanakan urusan kebersihan gedung kantor dengan memperhatikan posisi sebelumnya guna terjaga kebersihan dan kerapian ruangan/kantor;

Tahapan:

1. Menyiapkan peralatan kebersihan;
2. Membersihkan gedung kantor;
3. Menyimpan peralatan kerja.

- c. Menyiapkan kebutuhan kelengkapan ATK, alat dan bahan kerja lainnya berdasarkan kebutuhan yang diminta untuk kelancaran tugas;

Tahapan:

1. Mendata kelengkapan kerja pada setiap ruangan;
2. Membuat daftar kebutuhan kelengkapan kerja untuk di sampaikan ke pengelola barang;
3. Mengambil barang yang sudah disediakan oleh pengelola barang untuk dibagikan pada setiap ruang berdasarkan kebutuhan.

- d. Memberikan pelayanan makan minum kepada pimpinan berdasarkan standar menu yang telah ditetapkan untuk kelancaran tugas pimpinan;

Tahapan:

1. Memeriksa ketersediaan makan minum pada ruang kerja pimpinan;
2. Menyiapkan makanan dan minuman ringan;

3. Melaporkan kebutuhan makan minum pimpinan kepada bendahara;
- e. Menggandakan dokumen dinas berdasarkan permintaan yang dibutuhkan guna kelancaran tugas pegawai;  
Tahapan:
1. Menerima dan memeriksa dokumen yang akan digandakan;
  2. Menyerahkan dokumen ke percetakan/foto copy untuk digandakan
  3. Memeriksa kembali jumlah yang digandakan;
  4. Menyerahkan hasil penggandaan.
- f. Menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;  
Tahapan :
1. Mempelajari perintah pimpinan/ekspeditur;
  2. Menerima surat dari pimpinan;
  3. Memeriksa alamat surat dinas yang akan dikirim.
- g. Menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;  
Tahapan:
1. Mempelajari perintah pimpinan;
  2. Menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim;
  3. Mengelompokkan surat berdasarkan jenis surat.
- h. Menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;  
Tahapan:
1. Menghitung jumlah surat yang akan diantar;
  2. Menyesuaikan alamat surat yang tercantum dalam buku ekspedisi dengan alamat yang dituju.
- i. Membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;  
Tahapan:
1. Membuat rencana perjalanan pengiriman surat;
  2. Melaksanakan perjalanan pengiriman surat sesuai rencana.
- j. Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;  
Tahapan :
1. Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju;
  2. Meminta tanda paraf/tanda terima surat pada buku ekspedisi/daftar tanda terima surat sebagai bukti pengiriman.
- k. Menyerahkan kembali buku ekspedisi pada pengadministrasi umum sebagai bukti pertanggungjawaban;  
Tahapan :
1. Menyerahkan buku ekspedisi pada pengadministrasi umum;
  2. Menyerahkan tanda terima surat pada pengadministrasi umum.

1. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;

Tahapan:

1. Mengumpulkan hasil kegiatan yang diberikan oleh atasan;
  2. Menyampaikan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
  3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi.
- 
- m Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

1. Menerima penugasan kedinasan lain dari atasan;
2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan dari atasan;
3. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada atasan.

1. Nama Jabatan : Pengemudi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
  - Eselon I : -
  - Eselon II : Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
  - Eselon III : Sekretariat
  - Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
4. Ikhtisar Jabatan :

Memeriksa, memperbaiki, melayani transportasi pimpinan dan operasional di lingkungan kantor dalam rangka pelaksanaan tugas.
5. Uraian Tugas :
  - a. Memeriksa kelengkapan kendaraan seperti rem, accu, oli, lampu, air radiator, ban dan bahan bakar supaya dalam kondisi siap pakai.

Tahapan :

    1. Memeriksa kondisi air radiator;
    2. Memeriksa kondisi oli mesin;
    3. Memeriksa kondisi lampu-lampu dan klakson;
    4. Memeriksa minyak rem, minyak kopling, kondisi dan tekanan angin ban termasuk ban cadangan dan kondisi aki mobil.
  - b. Mengantarkan pimpinan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Tahapan:

    1. Mengemudikan mobil dan melayani pimpinan dalam melakukan perjalanan untuk melaksanakan tugas kedinasan.
  - c. Mengecek dan Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik dan siap pakai;

Tahapan:

    1. Mempersiapkan alat yang dibutuhkan;
    2. Memperbaiki kerusakan tersebut;
    3. Mencoba kendaraan sudah berfungsi dengan baik atau belum.
  - d. Membersihkan mobil untuk kenyamanan pimpinan di dalam mobil;

Tahapan:

    1. Mencuci mobil;
    2. Membersihkan interior mobil.
  - e. Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak dibengkel untuk kelancaran tugas;

Tahapan:

    1. Mengidentifikasi dan melaporkan suku cadang mobil yang rusak atau harus dilakukan penggantian;
    2. Membuat rencana pemeliharaan mobil;
    3. Melakukan service mobil di bengkel.
  - f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;

Tahapan:

1. Mengumpulkan hasil kegiatan yang diberikan oleh atasan;
2. Menyampaikan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi.

- g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

1. Menerima penugasan kedinasan lain dari atasan;
2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan dari atasan;
3. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada atasan.

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : -  
    Eselon I : -  
    Eselon II : Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil  
    Eselon III : Sekretariat  
    Eselon IV : Sub Bagian Kepegawaian

4. Ikhtisar :  
    Jabatan

Membantu Kepala Sub Bagian Kepegawaian dalam pengelolaan administrasi kepegawaian, informasi jabatan dan penyusunan laporan kinerja sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku untuk peningkatan pelayanan kepegawaian pada lingkup Dinas.

5. Uraian Tugas :

- a. Melakukan penataan administrasi kepegawaian dengan cara mengumpulkan arsip dari setiap pegawai dilingkup Dinas untuk keperluan urusan kepegawaian.

Tahapan :

1. Meminta data pegawai dari setiap unit kerja;
2. Memilah dan memeriksa data pegawai yang dimasukkan oleh setiap pegawai untuk mengetahui kelengkapan data;
3. Mengarsipkan data pegawai ke dalam masing-masing folder pegawai untuk tertib pengadministrasian data kepegawaian.

- b. Mengelola daftar hadir pegawai sebagai dasar penilaian kedisiplinan pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penegakan disiplin pegawai di lingkup Dinas.

Tahapan :

1. Mengumpulkan daftar hadir harian pegawai dilingkup Dinas;
2. Membuat rekapitulasi absen secara triwulan;
3. Menyiapkan surat pengantar untuk pengiriman rekapitulasi absen ke Badan Kepegawaian dan Diklat sebagai laporan.

- c. Melaksanakan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai dilingkup Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dalam pengelolaan kepegawaian.

Tahapan:

1. Menyiapkan berkas usulan kenaikan pangkat/berkala;
2. Meminta dokumen tambahan terkait kenaikan pangkat/berkala;
3. Memverifikasi awal kelengkapan dokumen usulan kenaikan pangkat/berkala;
4. Membuat daftar usulan kenaikan pangkat/berkala untuk disampaikan ke BKD.



- d. Mengelola data informasi jabatan lingkup Dinas berdasarkan jabatan yang ada untuk bahan penyusunan analisis jabatan.  
Tahapan:
1. Meminta formulir informasi jabatan dari tim analisis jabatan;
  2. Meminta penjelasan terkait pengisian formulir analisis jabatan;
  3. Membagikan formulir analisis jabatan pada pegawai lingkup Dinas;
  4. Mengumpulkan dan menyerahkan formulir informasi jabatan ke tim analisis jabatan.
- e. Melaksanakan pemberian hak pegawai pada lingkup Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pegawai dapat memperoleh hak yang sesuai.  
Tahapan:
1. Menerima surat permohonan terkait hak pegawai ;
  2. Memeriksa kesesuaian berdasarkan ketentuan yang berlaku);
  3. Menyiapkan surat pengantar ke BKD terkait permintaan hak pegawai.
- f. Mengelola DUK dan bezzeting dengan memperhatikan data pegawai agar tersedia informasi data kepegawaian.  
Tahapan:
1. Menyiapkan data terkait penyusunan DUK dan bezzeting;
  2. Membuat dan memperbarui DUK dan bezzeting;
  3. Mencetak DUK dan bezzeting sebagai bahan informasi pegawai.
- g. Mengolah data SKP dengan aplikasi / format yang ada agar masing masing pegawai dapat mengetahui capaian kinerja setiap tahun.  
Tahapan:
1. Menyiapkan format kontrak kerja untuk dibagikan ke seluruh pegawai pada awal tahun;
  2. Mengumpulkan hasil isian kontrak kerja dan menginput ke dalam komputer;
  3. Menyiapkan formulir penilaian untuk di isi oleh pejabat penilai;
  4. Menginput hasil penilaian dan mencetak dokumen SKP untuk ditandatangani.
- h. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan laporan pertanggungjawaban pemerintah daerah berdasarkan capaian program dan kegiatan pada Dinas untuk bahan penyusunan laporan.  
Tahapan:
1. Mengumpulkan bahan terkait penyusunan laporan;
  2. Melakukan penyusunan laporan;
  3. Mencetak laporan dan menyerahkan untuk dikoreksi dan tandatangan pimpinan;
  4. Mengirim laporan ke instansi yang terkait.
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.  
Tahapan:
1. Mengumpulkan hasil kegiatan yang diberikan oleh atasan;

2. Menyampaikan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi.

j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

1. Menerima penugasan kedinasan lain dari pimpinan baik lisan maupun tulisan;
2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan lain dari pimpinan;
3. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada pimpinan.

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
  - Eselon I : -
  - Eselon II : Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
  - Eselon III : Sekretariat
  - Eselon IV : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
4. Ikhtisar Jabatan :

Membantu Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam penataan keuangan pada aplikasi sebagai bahan pertanggungjawaban laporan keuangan.
5. Uraian Tugas :
  - a. Melakukan input data anggaran kas pada aplikasi keuangan sebagai dasar penetapan jenis permintaan.

Tahapan :

    1. Meminta masukan dari PPTK terkait rencana penyusunan anggaran kas;
    2. Menginput anggaran kas pada aplikasi dan menyimpannya guna penetapan pada rekening kegiatan;
    3. Melaporkan kepada PPTK dan bendahara sebagai bahan tindak lanjut pelaksanaan kegiatan;
  - b. Melakukan Input data terkait dokumen permintaan (SPP) sebagai proses awal pengajuan dana.

Tahapan :

    1. Meminta masukan dari PPTK tentang pelaksanaan kegiatan;
    2. Menyiapkan bahan pengajuan SPP ;
    3. Mengajukan SPP ke PPTK untuk disetujui;
    4. Mengajukan SPP ke PPK untuk penerbitan SPM;
    5. Menyerahkan SPM ke BPKAD untuk proses lebih lanjut.
  - c. Melakukan Input data terkait dokumen permintaan (SPM) sebagai proses awal penerbitan SP2D.

Tahapan:

    1. Menyiapkan bahan terkait input data SPM;
    2. Memberikan tanggal dan penomoran pada SPM;
    3. Mencetak dokumen SPM dan menyerahkan untuk ditandatangani.
  - d. Melakukan input data pertanggungjawaban keuangan ke aplikasi berdasarkan rekening belanja guna tertib administrasi;

Tahapan:

    1. Meminta dokumen pertanggungjawaban dari bendahara;
    2. Menginput data pertanggungjawaban ke aplikasi keuangan;
    3. Mencetak register terkait penggunaan dana.
  - e. Mengelola administrasi pajak kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;

Tahapan:

    1. Melakukan registrasi pajak secara on-line;
    2. Membuat surat setoran pajak;
    3. Melakukan penyetoran pajak ke BANK yang ditunjuk;

4. Melaporkan hasil penyeteroran ke bendahara.
- f. Melakukan administrasi pajak pada aplikasi berdasarkan bukti surat setoran pajak guna sebagai bahan pertanggungjawaban ;  
Tahapan:
1. Menyiapkan SSP yang akan dimasukkan pada aplikasi
  2. Menginput pajak ke dalam aplikasi;
  3. Mencetak register pajak yang telah diinput;
  4. Menyerahkan ke bendahara sebagai bahan laporan.
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;  
Tahapan:
1. Mengumpulkan hasil kegiatan yang diberikan oleh atasan;
  2. Menyampaikan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
  3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.  
Tahapan:
1. Menerima penugasan kedinasan lain dari atasan;
  2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan dari atasan;
  3. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada atasan.

1. Nama Jabatan : Bendahara Pengeluaran
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
  - Eselon I : -
  - Eselon II : Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
  - Eselon III : Sekretariat
  - Eselon IV : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
4. Ikhtisar Jabatan :

Membantu Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
5. Uraian Tugas :
  - a. Meminta Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan kebutuhan SKPD pertriwulan sebagai dasar pengajuan SPP untuk kelancaran tugas.

Tahapan :

    1. Mengkonsultasikan dengan Bidang Anggaran di BPKAD untuk penerbitan SPD;
    2. Meminta Keputusan terkait SPD sebagai arsip;
    3. Melaporkan kepada PA, PPK dan PPTK sebagai bahan tindak lanjut pelaksanaan kegiatan.
  - b. Melakukan proses pengajuan SPP UP/TU/LS berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas.

Tahapan :

    1. Meminta masukan dari PPTK tentang pelaksanaan kegiatan;
    2. Menyiapkan bahan pengajuan SPP ;
    3. Mengajukan SPP ke PPTK untuk disetujui;
    4. Mengajukan SPP ke PPK untuk penerbitan SPM;
    5. Menyerahkan SPM ke BPKAD untuk proses lebih lanjut.
  - c. Melakukan pencairan dana berdasarkan jumlah pada SP2D untuk pelaksanaan kegiatan.

Tahapan:

    1. Menulis jumlah dana yang akan dicairkan pada buku cek;
    2. Menandatangani cek dan memberi stempel;
    3. Menyerahkan cek ke bank yang ditunjuk untuk pencairan dana.
  - d. Menyusun pertanggungjawaban dana berdasarkan SP2D yang telah dicairkan sebagai hasil kerja.

Tahapan:

    1. Meminta bukti pertanggungjawaban penggunaan dana dari PPTK;
    2. Menyusun dan memverifikasi bukti penggunaan dana yang telah diserahkan;
    3. Meminta dokumen tambahan jika diperlukan.
  - e. Melakukan pencatatan pada BKU maupun register berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi.

Tahapan:

1. Menyiapkan bahan terkait pencatatan;
  2. Menyusun bahan berdasarkan urutan nomor dan tanggal;
  3. Melakukan catatan secara manual pada BKU dan register;
  4. Melaporkan hasil pencatatan kepada PA sebagai bahan persetujuan;
- f. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.  
Tahapan:
1. Menyiapkan bahan/data terkait penyusunan laporan;
  2. Membuat surat pertanggungjawaban disertai dengan lampirannya;
  3. Menyerahkan Surat Pertanggungjawaban dan lampirannya ke PA untuk ditandatangani;
  4. Menyerahkan laporan pertanggungjawaban keuangan ke BPKAD dan mengarsipkan.
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;  
Tahapan:
1. Mengumpulkan hasil kegiatan yang diberikan oleh atasan;
  2. Menyampaikan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
  3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.  
Tahapan:
1. Menerima penugasan kedinasan lain dari atasan;
  2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan dari atasan;
  3. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada atasan.

1. Nama Jabatan : Pengelola Administrasi Belanja Pegawai
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
  - Eselon I : -
  - Eselon II : Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
  - Eselon III : Sekretariat
  - Eselon IV : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

4. Ikhtisar :  
Jabatan

Membantu Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam pengelolaan administrasi belanja pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pembayaran gaji/tunjangan.

5. Uraian Tugas :
  - a. Menyiapkan daftar pembayaran gaji/tunjangan dan rapel berdasarkan jumlah pegawai pada Dinas untuk pemenuhan hak pegawai.  
Tahapan :
    1. Menyiapkan data yang dibutuhkan dalam membuat daftar gaji/tunjangan dan rapel;
    2. Membuat daftar gaji/tunjangan dan rapel berdasarkan data yang tersedia;
    3. Menyerahkan daftar gaji/tunjangan dan rapel pada pengadministrasi keuangan untuk proses pembuatan SPP;
  - b. Melaksanakan pengajuan permintaan gaji/tunjangan dan rapel berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pembayaran hak pegawai.  
Tahapan :
    1. Menerima dokumen SPP gaji/tunjangan dan rapel dari pangadministrasi keuangan ;
    2. Menyerahkan dokumen SPP ke PPK untuk penerbitan SPM;
    3. Mengajukan SPM ke BPKAD guna proses penerbitan SP2D.
  - c. Melaksanakan pencairan gaji/tunjangan dan rapel berdasarkan dokumen SP2D yang telah diterbitkan guna kelancaran tugas.  
Tahapan:
    1. Menyerahkan salinan SP2D ke bendahara;
    2. Menerima cek dari bendahara;
    3. Menyerahkan cek beserta daftar gaji/tunjangan dan rapel ke BANK yang ditunjuk;
    4. Mengarsipkan SP2D beserta daftar gaji/tunjangan dan rapel yang telah direalisasi.
  - d. Mengelola data terkait pembayaran belanja pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.  
Tahapan:

1. Mencatat data pegawai yang berhubungan dengan belanja pegawai;
  2. Meminta data kepegawaian terbaru terkait pembayaran belanja pegawai;
  3. Membuat rekap tahunan pembayaran belanja pegawai.
- e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
- Tahapan:
1. Mengumpulkan hasil kegiatan yang diberikan oleh atasan;
  2. Menyampaikan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
  3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
1. Menerima penugasan kedinasan lain dari atasan;
  2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan dari atasan;
  3. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada atasan.



1. Nama Jabatan : Pengumpul Data Mutasi Penduduk

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Kerja : -

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Eselon III : Bidang Pendaftaran Penduduk

Eselon IV : Seksi Perpindahan Penduduk

4. Ikhtisar Jabatan :

Menerima, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang dilengkapi dengan data perpindahan penduduk untuk pelayanan mutasi penduduk dalam wilayah NKRI maupun keluar negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

5. Uraian Tugas :

a. Menerima dan mengumpulkan data permohonan mutasi penduduk yang disampaikan oleh pemohon berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya ;

Tahapan :

1. Menerima dan memeriksa data mutasi penduduk yang sudah masuk;
2. Mengumpulkan data mutasi penduduk berdasarkan daerah asal dan tujuan meliputi mutasi antar RT/RW, Desa/Kelurahan, antar Kecamatan dan antar Kabupaten/Kota dalam wilayah NKRI .

b. Mengelompokkan data mutasi penduduk untuk keabsahan data atas kepemilikan dokumen kependudukan sesuai dengan domisili/tempat tinggal berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kebenaran informasi data yang masuk;

Tahapan:

1. Memeriksa data daerah asal dengan data tempat tujuan sesuai dengan data yang masuk;
2. Mengakses dan meneliti data alamat tempat tujuan sesuai dengan data yang ada di data base;

c. Menerima dan meneliti kebenaran data mutasi penduduk berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan ditindak lanjuti;

Tahapan:

1. Memeriksa keabsahan data sesuai data pendukung seperti Akta Kelahiran, Ijasah dan KTP;
2. Memproses data menjadi dokumen atau Surat Keterangan Mutasi.

d. Mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Tahapan:

1. Memeriksa dan mengoreksi data untuk memisahkan dari Kartu Keluarga sesuai jumlah jiwa;
2. Memisahkan data dari Kartu Keluarga sesuai Surat Keterangan Mutasi;
3. Membuat surat keterangan ke daerah asal tujuan baik antar Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota atau Propinsi.

- e. Melakukan proses cetakan Dokumen perpisahan antar Propinsi dalam wilayah NKRI dalam bentuk Dokumen Kartu Keluarga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat memudahkan proses pengecekan data;  
Tahapan:
1. Memeriksa data jumlah jiwa sesuai data pendukung dari kelurahan;
  2. Meneliti data sebelum dicetak seperti Akta Kelahiran, Ijasah dan KTP Elektronik;
  3. Mencetak data menjadi sebuah dokumen/Surat Keterangan mutasi
  4. Menyerahkan hasil cetakan surat keterangan mutasi penduduk kepada Kasie, Kabid dan Sekretaris untuk diparaf kemudian menyerahkannya ke Kepala Dinas untuk ditandatangani;
  5. Mencetak dokumen dalam bentuk Kartu Keluarga.
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sesuai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;  
Tahapan:
1. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  2. Mengkonsultasikan konsep dengan pimpinan;
  3. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.  
Tahapan:
1. Menerima dan mempelajari tugas;
  2. Menjalankan tugas;
  3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Pengolah Data Kependudukan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
  - Eselon I : -
  - Eselon II : Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
  - Eselon III : Bidang Pendaftaran Penduduk
  - Eselon IV : Seksi Identitas Kependudukan

4. Ikhtisar Jabatan :

Menerima dan mengolah data dalam penyelenggaraan pendataan, pelayanan, catatan biodata penduduk/identitas penduduk dan peristiwa kependudukan serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan identitas penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk kegiatan selanjutnya agar dapat berdaya guna dan berhasil guna.

5. Uraian Tugas :

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang disampaikan oleh pemohon;

Tahapan :

1. Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan perundangan yang berlaku;
2. Menyusun konsep metode dan teknik dalam mengumpulkan dan mengolah data;
3. Mengkonsultasikan konsep yang dibuat kepada atasan untuk mendapat arahan.

- b. Mengumpulkan dan memeriksa data dalam melaksanakan pelayanan dan catatan biodata penduduk dengan formulir pelayanan DAFDUK untuk penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan biodata penduduk sesuai dengan data pemohon berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data;

Tahapan:

1. Memeriksa dan memverifikasi permohonan data yang disampaikan pemohon sebelum dilakukannya perekaman biodata penduduk;
2. Melakukan perekaman biodata penduduk untuk memperoleh Nomor Induk Kependudukan;
3. Pencetakan dokumen kependudukan berupa Kartu Keluarga.

- c. Menganalisis dan mencatat perubahan biodata penduduk dengan formulir pelayanan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran data dan informasi penduduk;

Tahapan:

1. Memeriksa persyaratan-persyaratan dan keabsahan data yang berkaitan dengan penerbitan dokumen kartu keluarga;
2. Melakukan up-date data kependudukan yang mengalami perubahan kedalam dokumen kartu keluarga baru;
3. Pencetakan dokumen Kartu Keluarga baru yang telah diparaf oleh kasie, kabid dan sekretaris.

- d. Mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;  
Tahapan:
1. Memeriksa dan mengoreksi data pemohon untuk penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
  2. Melakukan perekaman KTP Elektronik;
  3. Mencetak KTP Elektronik untuk penerbitan NIK sebagai bukti perekaman biodata penduduk pada data base kependudukan.
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sesuai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;  
Tahapan:
1. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  2. Mengkonsultasikan konsep dengan pimpinan;
  3. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.  
Tahapan:
1. Menerima dan mempelajari tugas;
  2. Menjalankan tugas;
  3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Pengumpul Data Akta Kelahiran dan Kematian
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -  
Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil  
Eselon III : Bidang Pencatatan Sipil  
Eselon IV : Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian

4. Ikhtisar Jabatan :

Menerima, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang dilengkapi dengan buku register Akta catatan Kelahiran dan Kematian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

5. Uraian Tugas :

- a. Menerima dan mengumpulkan data yang disampaikan oleh pemohon berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya ;  
Tahapan :
  1. Menerima dan mengumpulkan data yang sudah masuk;
  2. Memeriksa keakuratan data untuk ditulis pada blanko akta kelahiran dan kematian.
- b. Mengelompokkan bahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;  
Tahapan:
  1. Melakukan catatan pada buku register akta kelahiran dan kematian;
  2. Memproses catatan dokumen akta kelahiran dan kematian;
  3. Menyiapkan dan memisahkan arsip/folder dokumen akta kelahiran dan kematian untuk memudahkan pencarian data pada saat dibutuhkan.
- c. Mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;  
Tahapan:
  1. Memeriksa dan mengoreksi data yang masuk melalui proses registrasi pelayanan umum;
  2. Memverifikasi data untuk memperoleh data yang akurat;
  3. Memberikan pengesahan proses cetakan akta melalui Kepala Seksi
  4. Melakukan cetakan dokumen akta Kelahiran dan Kematian yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas.
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sesuai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;  
Tahapan:
  1. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  2. Mengkonsultasikan konsep dengan pimpinan;
  3. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

1. Menerima dan mempelajari tugas;
2. Menjalankan tugas;
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Pengumpul Data Akta Perkawinan dan Perceraian
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
  - Eselon I : -
  - Eselon II : Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
  - Eselon III : Bidang Pencatatan Sipil
  - Eselon IV : Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian
4. Ikhtisar Jabatan :

Menerima, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang dilengkapi dengan buku register Akta catatan Perkawinan dan Perceraian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Uraian Tugas :
  - a. Menerima dan mengumpulkan data yang disampaikan oleh pemohon berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya ;  
Tahapan :
    1. Menerima dan mengumpulkan data yang sudah masuk;
    2. Memeriksa keakuratan data untuk ditulis pada blanko akta Perkawinan dan Perceraian.
  - b. Mengelompokkan bahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;  
Tahapan:
    1. Melakukan catatan pada buku register akta Perkawinan dan Perceraian;
    2. Memproses catatan dokumen akta perkawinan dan perceraian;
    3. Menyiapkan dan memisahkan arsip/folder dokumen akta perkawinan dan perceraian untuk memudahkan pencarian data pada saat dibutuhkan.
  - c. Mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;  
Tahapan:
    1. Memeriksa dan mengoreksi data yang masuk melalui proses registrasi pelayanan umum;
    2. Memverifikasi data untuk memperoleh data yang akurat;
    3. Memberikan pengesahan proses cetakan akta melalui Kepala Seksi
    4. Melakukan cetakan dokumen akta perkawinan dan perceraian yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas.
  - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sesuai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;  
Tahapan:
    1. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
    2. Mengkonsultasikan konsep dengan pimpinan;
    3. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

1. Menerima dan mempelajari tugas;
2. Menjalankan tugas;
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.



1. Nama Jabatan : Administrator Database
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
  - Eselon I : -
  - Eselon II : Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
  - Eselon III : Bidang Data dan Dokumen
  - Eselon IV : Seksi Analisa dan Pelayanan Informasi

4. Ikhtisar Jabatan :

Mengawasi, mengelola dan memelihara sistem jaringan kependudukan dan sirkuit data dalam pengelolaan database, analisa data, proyeksi data dan pelayanan informasi kependudukan berbasis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memberikan dukungan tugas kedinasan.

5. Uraian Tugas :

- a. Melakukan login ke dalam sistem untuk proses penerbitan hak akses bagi pengguna SIAK sesuai dengan prosedur dalam rangka pelaksanaan tugas;  
Tahapan :
  1. Menerima dan memeriksa data kependudukan yang akan diinput ke aplikasi pengguna SIAK;
  2. Menginput dan memproses penerbitan hak akses pengguna SIAK ke aplikasi SIAK;
  3. Mencetak dokumen kependudukan dari aplikasi SIAK.
- b. Melakukan up date data kependudukan dan anti virus secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin keamanan data;  
Tahapan:
  1. Memeriksa dan memproses data Agregat Kependudukan berskala kabupaten/kota dari database sistem SIAK;
  2. Mengakses dan mengirim database kependudukan ke Direktorat Jenderal Kependudukan dan Catatan Sipil dalam negeri dan ke Propinsi
  3. Mendokumentasikan data agregat kependudukan dan hasil pengiriman data;
  4. Melakukan pemeliharaan perangkat keras server database secara periodik.
- c. Melakukan backup data sesuai prosedur dan arahan atasan untuk menjaga keamanan database;  
Tahapan:
  1. Melakukan pengamanan dan media penyimpanan database kependudukan;
  2. Mengcopy database ke media penyimpanan di luar database.
- d. Menghapus file yang tidak terpakai sesuai prosedur untuk menjaga terjadinya duplikasi data;  
Tahapan:
  1. Mengidentifikasi penambahan, pembaharuan dan penghapusan data dalam database;
  2. Melakukan proses penambahan, pembaharuan dan penghapusan data dalam database;

3. Melakukan pemeliharaan integritas data dan sistem database kependudukan.
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sesuai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;  
Tahapan:
1. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  2. Mengkonsultasikan konsep dengan pimpinan;
  3. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.  
Tahapan:
1. Menerima dan mempelajari tugas;
  2. Menjalankan tugas;
  3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Administrator Database Kependudukan dan Rekaman Sidik Jari
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -  
Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil  
Eselon III : Bidang Data dan Dokumen  
Eselon IV : Seksi Analisa dan Pelayanan Informasi
4. Ikhtisar Jabatan :  
Mengawasi, mengelola dan memelihara sirkuit data dalam pengelolaan database, analisa data, proyeksi data dan pelayanan informasi kependudukan berbasis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memberikan dukungan tugas kedinasan.
5. Uraian Tugas :
  - a. Melakukan login ke dalam sistem untuk proses penerbitan hak akses untuk pengguna dan perekaman KTP Elektronik sesuai dengan prosedur dalam rangka pelaksanaan tugas;  
Tahapan :
    1. Menerima dan memeriksa data kependudukan yang akan diinput ke aplikasi;
    2. Menyiapkan alat perekaman berupa server, klain dan jaringan online;
    3. Proses perekaman biometric penduduk;
    4. Pengiriman data ke data center untuk dikonsolidasi secara Nasional.
  - b. Melakukan up date data perekaman, pengelolaan, pendaftaran penduduk dan catatan sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kualitas layanan data penyediaan informasi administrasi kependudukan yang akurat dan mudah diakses;  
Tahapan:
    1. Memeriksa dan meneliti data ;
    2. Memproses dan mengolah data untuk pelayanan data yang mudah.
  - c. Melakukan backup data sesuai prosedur dan arahan atasan untuk menjaga keamanan database;  
Tahapan:
    1. Melakukan pengamanan dan media penyimpanan database kependudukan;
    2. Mengcopy database ke media penyimpanan di luar database.
  - d. Melakukan pemantauan penyimpanan database kependudukan, sidik jari tangan, pasphoto dan tandatangan penduduk pada pusat data serta terkonsolidasinya data dan sidik jari penduduk secara nasional sesuai prosedur untuk menjaga terjadinya duplikasi data;  
Tahapan:
    1. Melakukan pemantauan terhadap akses dan kinerja database;
    2. Melakukan penyetoran unjuk kerja (performance tuning) sistem database dan perekaman sidik jari;
    3. Melakukan pemeliharaan sistem database dan menjaga integritas data;

4. Pemulihan database.
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sesuai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;  
Tahapan:
    1. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
    2. Mengkonsultasikan konsep dengan pimpinan;
    3. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.  
Tahapan:
    1. Menerima dan mempelajari tugas;
    2. Menjalankan tugas;
    3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Pengolah Database kependudukan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -  
Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil  
Eselon III : Bidang Data dan Dokumen  
Eselon IV : Seksi Analisa dan Pelayanan Informasi

4. Ikhtisar Jabatan :

Membantu Kepala Seksi Analisa dan Pelayanan Informasi dalam melakukan pengelolaan database, analisa data, proyeksi data dan pelayanan informasi kependudukan berbasis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Uraian Tugas :

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam pengelolaan data oleh pemohon;

Tahapan :

1. Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan perundangan yang berlaku;
2. Menyusun konsep metode dan teknik dalam mengumpulkan dan mengolah data;
3. Mengkonsultasikan konsep yang dibuat kepada atasan untuk mendapat arahan.

- b. Mengumpulkan dan memeriksa data dalam penyusunan pengelolaan database sesuai dengan data berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data;

Tahapan:

1. Mengumpulkan data dari bagian pelayanan;
2. Menyusun dan mengolah data yang dikumpulkan untuk menghasilkan informasi berupa database kependudukan yang lengkap dan mudah diakses.

- c. Mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Tahapan:

1. Mengolah data kependudukan untuk peningkatan kualitas layanan data penyediaan informasi administrasi kependudukan;
2. Mengakses jaringan komunikasi data untuk kelancaran akses data secara on line dari daerah ke pusat ataupun antar kabupaten/kota.

- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sesuai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

Tahapan:

1. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
2. Mengkonsultasikan konsep dengan pimpinan;

3. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
1. Menerima dan mempelajari tugas;
  2. Menjalankan tugas;
  3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,



ACHMAD MAHIFA