

PERATURAN WALIKOTA  
BANJARBARU

NOMOR 26 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS PELAKSANA  
PADA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA BANJARBARU

DITETAPKAN DI BANJARBARU  
PADA TANGGAL 6 MARET 2017

DIUNDANGKAN DI BANJARBARU  
PADA TANGGAL 6 MARET 2017

BERITA DAERAH KOTA  
BANJARBARU  
TAHUN 2017 NOMOR 26

WALIKOTABANJARBARU  
PROVINSI KALIMANTANSELATAN

PERATURANWALIKOTABANJARBARU  
NOMOR 26 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIANTUGAS PELAKSANAPADA  
DINAS KEPENDUDUKANDANPENCATATANSIPIL

DENGANRAHMATURANYANGMAHAESA

WALIKOTABANJARBARU,

- Menimbang bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah dan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru, perlu menetapkan rincian tugas Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
  2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah [Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438];

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Hukum Daerah (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10).

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan                    PERATURAN WALIKOTA TENTANG RINCIAN  
TUGAS                    PELAKSANA                    PADA                    DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

### BABI KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Daerah adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru.
6. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarbaru.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarbaru.
8. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarbaru.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Tugas jabatan adalah serangkaian kegiatan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.

BAB III  
PERUMUSAN RINCIAN TUGAS

Pasal2

Perumusan rincian tugas pelaksana pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarbaru tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal3

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala peraturan dan ketentuan pelaksanaan yang mengatur rincian tugas pelaksana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebelumnya, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru  
pada tanggal 6 Desember 2017

Diundangkan di Banjarbaru  
pada tanggal 10 Desember 2017

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA PADA DIKAS Kependudukan  
DAN PENCATATAN SIPIL

Sekretariat

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Pengadministrasi Kepegawaian
2. Pengadministrasi Persuratan
3. Pengadministrasi Umum
4. Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor
5. Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
6. Pramuka Bakti
7. Pengemudi

Sub Bagian Perencanaan

1. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2. Pengadministrasi Perencanaan dan Program
3. Pengelola Bahan Perencanaan
4. Pengolah Data

Sub Bagian Keuangan

1. Bendahara
2. Verifikator Keuangan
3. Penata Laporan Keuangan
4. Pengadministrasi Keuangan
5. Pengelola Gaji

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Seksi Identitas Penduduk

1. Pengadministrasi Kependudukan
2. Pengadministrasi Umum
3. Pengolah Data

Seksi Pindah, Datang dan Pendataan Penduduk

1. Pengadministrasi Kependudukan
2. Pengelola Mutasi Penduduk
3. Pengolah Data
4. Pengadministrasi Umum

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Seksi Kelahiran dan Kematian

1. Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian
2. Pengolah Data

7- Pengadministrasi Umum

j 7-

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan WN

1. Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak
2. Pengadministrasi Izin Kawindan Izin Cerai
3. Pengolah Data
4. Pengadministrasi Umum

Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data

Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi

1. Penyusun Bahan Informasi
2. Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
3. Pengelola Sistem dan Jaringan
4. Pengelola Data
5. Pranata Kearsipan
6. Penyusun Pencatatan dan Pelaporan Data Kependudukan
7. Pengadministrasi Umum

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

1. Pengelola Informasi Kerjasama
2. Pengelola Pelaksanaan Program Kelembagaan dan Kerjasama
3. Pengelola Data Kreativitas dan Inovasi
4. Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
5. Pengadministrasi Umum

TABANJ~ARU, *r*

I

*t*

~  
J





4. Menyiapkan berkas usulan pengembangan karier pegawai yang meliputi : Diklat Penjurangan, Diklat Kepegawaian, usulan penyesuaian ijazah, Usulan Ujian Dinas, usulan peninjauan masa kerja, usulan pencantuman gelar, usulan tugas belajar dan ijin belajar, sesuai petunjuk pelaksanaan untuk tertib administrasi kepegawaian;
5. Menyiapkan berkas usulan promosi dan mutasi pegawai berdasarkan data Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan *bezzeting* sesuai persyaratan;
6. Menyusun buku penjagaan tentang mutasi pegawai berdasarkan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan jadwal pengangkatan pegawai untuk kesiapan bahan usulan kenaikan pangkat per period dan kenaikan gaji berkala;
7. Mengarsipkan data surat keputusan mutasi pegawai kedalam berkas masing-masing pegawai untuk keamanan dan kerapian berkas serta memudahkan pencarian apabila diperlukan;
8. Menyediakan daftar hadir pegawai dan membuat rekapitulasi daftar hadir masuk dan pulang kerja ASN sesuai juklak untuk bahan evaluasi disiplin pegawai;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



Nama Jabatan : Pengadmi Distrasi Perauratan  
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
OPD : Dina. Kependudukan dan Pencatatan SipU

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasiandi bidang persuratan.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar berupa SPPD, Surat Tugas, Nota Dalam, Surat Keputusan dan surat kedinasan lainnya ke dalam buku agenda agar tertib administrasi;
2. Memberi lembar disposisi pada surat yang masuk dan memberi nomor dan tanggal sebagai bahan disposisi pimpinan;
3. Memilah surat yang telah di disposisi pimpinan untuk diteruskan kepada masing-masing unit kerja untuk mendapat tindak lanjut;
4. Mencatat surat masuk kedalam buku ekspedisi unit sesuai dengan disposisi pimpinan agar diproses oleh masing- masing unit ketja;
5. Mencatat surat yang akan disimpan atau surat keluar dalam buku ekspedisi serta menyerahkan kepada pramu bakti untuk disampaikan kepada unit kerja yang bersangkutan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
6. Merekapitulasi dan mengelompokkan surat masuk dan keluar menurut jenis dan sifatnya ke dalam file untuk kerapian administrasi persuratan;
7. Memberi nomor surat, tanggal dan cap pada surat yang telah dikoreksi dan ditandatangani atasan untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan j' tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- ...9. ""~Nt~i~k~anlucutugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh /Pimp~4' baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

. tugas'; ""~,-J  
"/ ~  
.....>"...~ " j  
{ . r  
<.....\_~j

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
OPD : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mencatat dan menyortir dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
2. Mencatat setiap dokumen masuk sesuai dengan jenis dan sifatnya pada buku agenda sesuai petunjuk tata naskah dinas agar tersusun rapi menurut waktu kebutuhan penggunaan dokumen;
3. Mengelompokkan dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4. Mendistribusikan dokumen yang telah mendapat disposisi kepada unit kerja terkait sebagai bahan pelaksanaan tugas;
5. Memberi nomor/ stempel/cap dinas pada setiap dokumen yang sudah ditanda tangani oleh atasan, untuk keabsahan dokumen;
6. Menyusun rekapitulasi dokumen secara periodik untuk mengetahui volume naskah administrasi sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
7. Menyiapkan kelengkapan administrasi kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
8. Menyiapkan permintaan barang habis pakai dan mendistribusikannya ke masing - masing unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
9. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas dan buku agenda yang telah ditentukan untuk memudahkan apabila diperlukan serta untuk pengamanan;

10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Saran. dan Prasarana Kantor  
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
OPD : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana kantor dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
2. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal - hal yang terkait dengan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku untuk mengetahui cara pemeliharaan sebagai menunjang pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur agar sarana dan prasarana kantor dapat terawat dan terjaga dengan baik;
4. Mencatat jumlah sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait sebagai bahan tindak lanjut;
5. Melakukan evaluasi dan pengkajian ulang terhadap sarana dan prasarana kantor dengan cara mendiskusikan dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur agar pemeliharaan sarana dan prasarana kantor terlaksana sesuai yang diharapkan;

7. Melakukan pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

7. Melakukan tugas kedinasan. Lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Silakan  
f  
e..

Nama Jabatan : PenyusunD Kebutuhan Barang Inventaris  
Unit Kerja : Sub Baglan Umum dan Kepegawaian  
OPD : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data objekkerja di bidangkebutuhan barang inventaris.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun rencana kerja dalam rangka mengelolabarang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau dan memeriksa barang inventaris sesuai dengan kondisi fisik barang, agar sesuai dengan data inventaris barang;
3. Mengendalikan dan memeriksa barang inventaris, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar sesuai dengan kebutuhan penggunaan dan tidak terjadi penyimpangan dalam pemanfaatannya;
4. Mendata kebutuhan barang pada setiap unit kerja sesuai dengan tujuan penggunaan barang keterkaitannya dengan kepentingan pekerjaan sebagai bahan pelaporan untuk pengadaan;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan barang inventaris (Kartu Inventaris Barang (KIB) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) Laporan Persediaan Barang Pakai Habis, Laporan Mutasi Barang, dan lainnya), secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan programberikutnya;
6. Mengkoordinasikan pekerjaan dengan unit-unit terkait dan atau instansi penanggung jawab barang inventaris dalam rangka pelaksanaan tugas, agar setiap kegiatan terlaksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai ... dengan prosedur' yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan ,t>e~ggungjaWaban;

....., ""

8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

*nL*

*-:I*

Nama Jabatan : Pramu Bakti  
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
OPD : Dinas Kependudukan dan PeDeatatan Sipil

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan penyiapan peralatan, penyajian kebutuhan dan membantu pelaksanaan kegiatan kantor.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan sarana dan prasarana rumah tangga kantor berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
2. Menyiapkankeperluan konsumsi pegawai,tamu, rapat dan kegiatan kedinasan lainnya yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3. Membersihkan ruangan dan peralatan kantor yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
4. Menyiapkan dan merawat peralatan kantor secara berkala sesuai dengan waktu penggunaan agar tetjaga kerapiannya serta tidak cepat rusak;
5. Mendistribusikan surat, dokumen dan atau naskah dinas lainnya kepada instansi lain atau unit kerja terkait sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan agar informasi pelaksanaan kegiatan segera tersampaikan dengan benar dan tepat waktu;
6. Membantusetiap kegiatankantor sesuai dengan kewenangantugas yang diberikan agar kegiatan terlaksana dengan baik;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan ....~rtanggungjawaban;

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh b~inan" baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

*r*



Nama Jabatan : Pengemudi  
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
OPD : Dina. Kependudukan dan Pencatatan Sipil

#### TUGASJABATAN

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan menggunakan kendaraan dinas.

#### RINCIAN TUGASJABATAN

1. Memeriksa dokumen kendaraan berupa STNK, Kartu Kendali Perawatan dan Surat Pajak Kendaraan untuk dilaporkan secara berkala kepada pejabat terkait sesuai waktu pengelolaan agar tertib administrasi;
2. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban serta kondisi vital lainnya agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3. Memanaskan mesin kendaraan secara rutin sebagai identifikasi awal apabila terjadi kelainan mesin agar dapat segera diantisipasi dan diperbaiki sebelum digunakan;
4. Memperbaiki kerusakan kecil yang masih bisa ditangani sesuai dengan petunjuk perbaikan agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
5. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman;
6. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan kedinasan dan mematuhi ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
7. MeraP9~~1 hasil pelaksanaan tugas secara lisanjtertulis sesuai de~g~~'~"prpsedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

Nama Jabatan : ADalia Perencaaaaa, Evaluasi dan Pelaporan  
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan  
OPD : Dina. Kependudukan dan Pencatatan SipU

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penalaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan memeriksa bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan , Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan sistematika yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan , Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
3. Menganalisa bahan kerja dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan Rencana Strategis , Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan konsep penyusunan
4. Menyusun konsep penyusunan Rencana Strategis , Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya

**L**  
**/**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program  
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan  
OPD : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasiandi bidangperencanaan dan program

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program sesuai dengan spesifikasi dan ketentuan untuk memudahkan pencarian saat dibutuhkan
2. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal - hal yang terkait dengan perencanaan dalam rangka penyusunan program
3. Menyusun rencana program sesuai dengan hasil kajian dan standar penyusunan program untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
4. Menginventarisasi peraturan perundang - undangan dan ketentuan terkait dengan data perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hukum dalam pengambilan keputusan bidang perencanaan
5. Mengecek kebenaran dan keabsahan data perencanaan sesuai dengan kaidah yang telah ditentukan untuk mengetahui apakah data tersebut sudah memenuhi syarat untuk dilakukan proses pengolahan data
6. Membuat telaahan terhadap data yang belum sesuai untuk dapat ditindaklanjuti dan dicarikan solusi permasalahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7. Mendokumentasikan semua data/bahan surat terkait perencanaan sesuai historikal data untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian saat dibutuhkan
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan  
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan  
OPD : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan bidang perencanaan

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun program kerja dan bahan perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik
2. Menghimpun bahan perencanaan dari tiap unit kerja lingkup SOPD sesuai dengan persyaratan data yang telah ditentukan untuk diserahkan ke pengolah data perencanaan
3. Mengarsipkan data perencanaan sebagai bahan evaluasi dan perbandingan yang akan datang apabila dibutuhkan untuk tertib administrasi
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data bahan perencanaan sesuai dengan syarat yang telah ditentukan untuk mengetahui volume dan jenis data bahan perencanaan
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan terkait bahan perencanaan secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahan masalah
6. Menyajikan data bahan perencanaan sesuai standar yang telah ditetapkan untuk bahan proses lebih lanjut
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan (baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas)

Nama Jabatan : Pengolah Data  
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan  
OPD : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data perencanaan.
2. Mengumpulkan dan memeriksa bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan berdasarkan data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Menyusun rekapitulasi perencanaan berdasarkan data dan informasi yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah.
4. Mencatat perkembangan dan permasalahan perencanaan dan keuangan secara periodik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
5. Mengolah dan menyajikan data perencanaan dan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan lebih lanjut.
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : BeDdabara  
Unit Ketja : Sub Bagiaa KeuangaD  
OPD : Dinas Kependudukan daD Pencatatan SipU

#### TUGASJABATAN

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengelola uang surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban
2. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan/ pengeluaran dan penyetoran atas penerimaan/ pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya
3. Menandatangani dokumen surat perintah pembayaran dan lampirannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan
4. Mengajukan dan mengurus Surat Penyediaan Dana (SPD) Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
5. Menyerahkan surat perintah pembayaran dana (SP2D) ke bank yang ditunjuk untuk pemindahbukuan dari kas daerah ke kas SKPD berdasarkan prosedur yang berlaku
6. Menandatangani dan menyampaikan cek ke Bank yang di tunjuk untuk proses pencairan dana uang persediaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
7. Mengelola uang persediaan (UP) mencakup Tambahan Uang persediaan (TU), Ganti Uang persediaan (GU) berdasarkan k~b4iYlj.arbelanja kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8. Mengeldlapenerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan ketentuan laku untuk tertib administrasi keuangan;

be

...~!/=t, '!

f L.. ~ t i~

t.,e.,",~"" ..~""||:~""~"" \* =J

9. Memungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya serta menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Mempertanggungjawabkan penerimaan/ pengeluaran secara administratif dan fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya, dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Verifikator Keuangan  
Unit Kerja : Sub Baglan Keuangan  
OPD : Dlnas Kependudukan dan Pencatatan SipD

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencapaian anggaran

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan
2. Meneliti, memeriksa dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya
3. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti penerimaan/pengeluaran yang dilampirkan
4. Menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan/pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek sesuai dengan ketentuan berlaku
5. Menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek sesuai dengan ketentuan berlaku
6. Menguji kebenaran laporan pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan Surat Perintah Membayar (SPM) dan surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan periode sebelumnya sesuai dengan ketentuan berlaku
7. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/jurnal tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



Nama Jabatan : Penata Lapo<sup>1</sup>8.Jl Keuangan  
 Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan  
 OPD : Dinas Kependudukan dan Pencatatan SipU

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
2. Menyajikan konsep laporan kinerja keuangan dari bidang dan menyusun konsep laporan keuangan secara periodik untuk kelancaran tugas
3. Menghimpun buku besar sebagai bahan dalam penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) agar tertib administrasi
4. Mempelajari kelengkapan bahan dan pedoman penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
5. Membuat dan menata laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) secara periodik sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
6. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
7. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

~  
~  
~  
~  
~  
~  
~  
~  
~  
~

9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengacm:iDistraasi Keuangan  
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan  
OPD : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mencatat, mengentry data dan menyortir nota permintaan dana (NPD) sebagai dasar untuk pembuatan surat permintaan dana (SPD) dan di ajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUD), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2. Membuat dan mengirim surat permintaan pembayaran (SPP) sesuai dengan SPD yang telah dibuat beserta kelengkapannya untuk di ajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3. Membuat dan mengirim surat perintah membayar (SPM) sesuai dengan SPP yang telah dibuat beserta kelengkapannya untuk di ajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4. Menyusun dokumen nota permintaan dana (NPD), surat permintaan dana (SPD), surat perintah membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta kelengkapannya agar dokumen keuangan tersebut dapat tertib administrasi
5. Mendokumentasikan dan mengarsipkan data dan dokumen dokumen nota permintaan dana (NPD), surat permintaan dana (SPD), surat perintah membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
6. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
7. Memfembar pengantar pada dokumen keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian

8. Menghimpun, mendaftarkan dan mengentri bukti penerimaan/ pengeluaran kas dan pajak dari Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang telah rampung sesuai dengan ketentuan yang berlaku
9. Menyusun dan mencocokkan dokumen keuangan dengan data keuangan hasil pengimputan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dokumen keuangan dapat dipertanggungjawaban
10. Mendokumentasikan data dan dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Gaji  
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan  
OPD : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Membuat daftar gaji dan struk gaji serta pemotongan gaji masing-masing pegawai sesuai dengan data potongan gaji untuk kebenaran nominal gaji
2. Meneliti dan mengoreksi daftar gaji yang dicetak di BPKAD sesuai dengan data akhir setelah pemotongan agar tidak terjadi selisih
3. Menyiapkan SPP gaji berdasarkan daftar gaji riil agar dapat dilakukan pencairan gaji
4. Membayar gaji kepada pegawai secara periodik sesuai dengan ketentuan waktu pembayaran gaji agar gaji dapat di distribusikan kepada semua pegawai dengan tepat waktu
5. Membuat daftar rapel gaji sesuai dengan data perubahan gaji akibat perubahan administrasi kepegawaian untuk diproses lebih lanjut
6. Menyiapkan SPP rapel gaji berdasarkan data yang telah diverifikasi agar dapat dilakukan pencairan dan pembayaran ke pegawai yang bersangkutan
7. Mencatat dan membukukan pemotongan gaji oleh pihak ketiga dalam rangka akuntabilitas keuangan sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban
8. Menyiapkan daftar tambahan penghasilan berdasarkan data kepegawaian untuk mengklasifikasikan besaran tunjangan yang diterima masing-masing pegawai
9. Membuat SPP tambahan penghasilan pegawai berdasarkan daftar tambahan penghasilan agar dapat dilakukan pencairan dan pembayaran tunjangan
10. Pemotongan dan Penyetoran PPh 21 pada gaji maupun tunjangan tambahan penghasilan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi pajak
11. Menyiapkan peremajaan data gaji apabila terjadi perubahan aturan dan ketentuan terkait dengan penggajian agar dapat dibayarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

12. Mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji untuk menjaga akuntabilitas keuangan sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban.
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependudukan (1)  
Unit Kerja : Seksi Identitas Penduduk  
OPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penemuan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependudukan

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari peraturan perundang undangan, SOP sebagai pedoman kerja agar tidak terdapat kekeliruan dalam memberikan pelayanan.
2. Memberikan penjelasan kepada pemohon tentang prosedur dan persyaratan pembuatan KK/KTP, Surat Pindah Datang agar pemohon mengetahui dengan jelas.
3. Menerima, meneliti dan mengklasifikasikan kelengkapan dan memverifikasi kebenaran data pemohon sesuai berkas yang diterima untuk menghindari adanya data palsu, dan adanya kekeliruan dalam entry data pemohon.
4. Memberikan kartu tanda terima berkas / bukti pelayanan yang berisikan tanggal penerimaan dan penyelesaian sebagai bukti pengambilan dokumen dan batas waktu penyelesaiannya agar pemohon dapat mengambilnya tepat pada waktu yang ditentukan.
5. Memberikan lembar disposisi pada berkas permohonan dengan blangko/ formulir tersedia untuk lembar catatan dan verifikasi pejabat yang berwenang.
6. Menyerahkan berkas yang telah diverifikasi kepada pengolah data / operator untuk dilakukan pencetakan draft produk dokumen / surat agar pejabat yang berwenang dapat mengoreksi, verifikasi dan memberikan persetujuan permohonan untuk: dapat diproses lebih

1. Menghimpun, menerima berkas permohonan KK/ KTP, Surat Pindah

1. Menghimpun, menerima berkas permohonan KK/ KTP, Surat Pindah Datang yang sudah dikoreksi, diverifikasi dan disetujui atasan / pejabat yang berwenang untuk: diserahkan kembali kepada pengolah data agar dilakukan pencetakan dokumen / surat asli (KK/KTP, Surat Pindah Datang) oleh pengolah data / operator.

8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



Nama Jabatan : Pengacimi Distrasi Kependudukan (2'  
Unit Kerja : Seksi Identitas Penduduk  
OPD : DiDas Kependudukan dan Pencatatan SipU

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependudukan

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari peraturan perundang undangan, SOP sebagai pedoman kerja agar tidak terdapat kekeliruan dalam memberikan pelayanan.
2. Menerima arsip berkas data pemohon pembuatan dokumen surat (KK/Surat Pindah/Datang) yang sudah di entry dan diolah dari pengolah data/operator untuk penyelesaian pendokumentasian sebelum diserahkan kepada unit kerja terkait pengelolakearsipan.
3. Menerima dokumen surat asli (KK/KTP, Surat Pindah/Datang) dari atasan pejabat berwenang yang sudah yang telah selesai diproses dan ditandatangani kepala Dinas untuk diserahkan kepada pemohon.
4. Mencatat dokumen/ surat (KK/KTP, Surat Pindah) yang sudah diproses ke dalam buku agenda penyerahan untuk memudahkan kontrol dan tertib administrasi.
5. Menyerahkan dokumen/ surat (KK/KTP, Surat Pindah/Datang) kepada pemohon yang telah selesai diproses sesuai jadwal dan kartu pengambilan untuk tertibnya pelayanan.
6. Menyerahkan arsip dokumen surat (KK/KTP, Surat Pindah) dan berkas data pemohon kearsipan untuk tertib administrasi arsip kedinasan sesuai tahapan.
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

jawaban.

8. Menyelesaikan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Y" S. f |  
r: ..", ~ ~ i  
i" ~  
L: ~ : : j

Nama Jabatan : Pengadmi Distrasi Umum  
Unit Kerja : Seksi Identitas Penduduk  
OPD : Dinas Kependudukan dan Pencatatan SipD

## TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi

## RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan menyeleksi surat/dokumen masuk menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian dan referensi bahan tindak lanjut.
2. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas pada tempat yang ditentukan serta mencatat kedalam buku agenda untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan.
3. Menyampaikan surat masuk pada bidang/seksi sesuai disposisi Kepala Dinas untuk ditindaklanjuti.
4. Membuat naskah dinas / surat keluar, SP, SPPD sesuai konsep atasan.
5. Menyampaikan surat keluar kepada pramu bakti untuk dikirim.
6. Menyiapkan permintaan barang pakai habis sesuai prosedur dan ketentuan untuk kelancaran tugas seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
7. Membuat rencana kegiatan anggaran (RKA/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai konsep dan petunjuk atasan.
8. Membuat laporan pertanggungjawaban sesuai petunjuk atasan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran perkegiatan pada seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
9. Menghimpun dokumen KK yang telah dikoreksi kasi kependudukan.
10. Menyampaikan dokumen KK ke kadis untuk ditandatangani.
11. Menyampaikan dokumen KK yang telah ditandatangani Kadis kepada petugas untuk disampaikan ke masyarakat.

-;{~t  
J

12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengolah Data  
Unit Kerja Seksi Identitas Penduduk  
OPD Dinas Kependudukan dan PeDcatatan Sipfi

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan mempelajari peraturan perundangan, SOP, materi aplikasi, mengumpulkan data pemohon dokumen kependudukan, mengolah, menyajikan, mencetak, melaporkan hasil kinerja,

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari peraturan perundang undangan, SOP dan mempelajari materi aplikasi sebagai pedoman kerja untuk entry dan pengolahan data agar tidak terdapat kekeliruan.
2. Menerima dan mengumpulkan berkas data pemohon pembuatan dokumen/ surat (KK./KTP) dari Pengadministrasi Kependudukan verifikasi sesuai berkas yang telah diverifikasi untuk dilakukan entry/ pengolahan data.
3. Mengentry / mengolah data pemohon sesuai prioritas data berdasarkan berkas yang telah diverifikasi untuk tertib administrasi data.
4. Mencetak draft dokumen/ surat (KK./KTR) sesuai data entry sebagai konsep dan koreksi atasan / pejabat berwenang agar tidak terdapat kekeliruan dalam penerbitan produk asli dokumen/ surat (KK./Surat Pindah/Datang)
5. Menyerahkan draft Dokumen/ surat (KK./KTP) dan berkas pemohon kepada atasan / pejabat yang berwenang untuk dikoreksi, diverifikasi dan disetujui.
6. Menerima dan mengumpulkan draf dokumen/ surat (KK./KTP) dan berkas pemohon yang telah dikoreksi, diverifikasi dan disetujui atasan/mtuk dilakukan pencetakan dokumen/ surat asli (KK./Surat Pindah/Datang).
7. Mencetak produk asli dokumen/ surat (KK./TKP) dan diserahkan kepada atasan/ pejabat berwenang diparaf sebagai pejabat Waban kebenaran data untuk ditanda tangani kepala pejabat berwenang.

8. Menyerahkan arsip berkas data pemohon pembuatan dokumen/surat (KK/KTP) yang sudah dientry dan diolah kepada pengadministrasi kependudukan / petugas penyerahan dokumen untuk penyelesaian pendokumentasian sebelum diserahkan kepada unit kerja terkait pengelola kearsipan.
9. Menyajikan data pemohon pembuatan KK/KTP untuk kepentingan pemberian pelayanan data oleh bidang terkait.
10. Memelihara dan merawat komputer secara teratur agar tidak terjadi kerusakan dan selalu layak pakai.
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanj tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

' PMAFK~Aal

•••

k:.

~G

- /

IIWiAQ

"( ...

~

r

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependudukan (1'  
Unit Kerja : Seksi Pindah, Datang dan Pendataan Penduduk  
OPD : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penenmaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependudukan

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari peraturan perundang undangan, SOP sebagai pedoman kerja agar tidak terdapat kekeliruan dalam memberikan pelayanan.
2. Memberikan penjelasan kepada pemohon tentang prosedur dan persyaratan pembuatan KK/KTP, Surat Pindah/Datang agar pemohon mengetahui dengan jelas.
3. Menerima, meneliti dan mengklasifikasikan kelengkapan dan memverifikasi kebenaran data pemohon sesuai berkas yang diterima untuk menghindari adanya data palsu, dan adanya kekeliruan dalam entry data pemohon.
4. Memberikan kartu tanda terima berkas / bukti pelayanan yang berisikan tanggal penerimaan dan penyelesaian sebagai bukti pengambilan dokumen dan batas waktu penyelesaiannya agar pemohon dapat mengambilnya tepat pada waktu yang ditentukan.
5. Memberikan lembar disposisi pada berkas permohonan dengan blangko/formulir tersedia untuk lembar catatan dan verifikasi pejabat yang berwenang.
6. Menyerahkan berkas yang telah diverifikasi kepada pengolah data / operator untuk dilakukan pencetakan draft produk dokumen / surat agar pejabat yang berwenang dapat mengoreksi, verifikasi dan

meminta persetujuan permohonan untuk dapat diproses lebih

7. Menghimpun, menerima berkas permohonan KK/ KTP, Surat Datang yang sudah dikoreksi, diverifikasi dan disetujui / pejabat yang berwenang untuk diserahkan kembali kepada pengolah data agar dilakukan pencetakan dokumen / surat (KK/KTP Surat Pindah/Datang) oleh pengolah data / operator.

8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : PengadmiDistraasi Kependudukan (2'  
Unit Kerja Seksi PiDdah, DataDg dan Pendataan Penduduk  
OPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penyerahan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen kependudukan yang selesai

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari peraturan perundang undangan, SOP sebagai pedoman kerja agar tidak terdapat kekeliruan dalam memberikan pelayanan.
2. Menerima arsip berkas data pemohon pembuatan dokumen/ surat (KK/Surat PindahjDatang) yang sudah dientry dan diolah dari pengolah data operator untuk penyelesaian pendokumentasian sebelum diserahkan kepada unit kerja terkait pengelolakearsipan.
3. Menerima dokumeri/surat asli (KK/KTP,Surat Pindah/Datang) dari atasarr/pejabat berwenang yang sudah yang telah selesai diproses dan ditandatangani kepala Dinas untuk diserakan kepada pemohon.
4. Mencatat dokumenj surat (KK/KTP, Surat Pindah) yang sudah diproses ke dalam buku agenda penyerahan untuk memudahkan kontrol dan tertib administrasi.
5. Menyerahkan dokumenjsurat (KKjKTP, Surat PindahjDatang) kepada pemohon yang telah selesai diproses sesuai jadwal dan kartu pengambilan untuk tertibnya pelayanan.
6. Menyerahkan arsip dokumen/ surat (KK/KTP,Surat Pindah] dan berkas data pemohon kearsipan untuk tertib administrasi arsip kedinasan sesuai tahapan.
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisarr/tertulis sesuai dengan prosedur yang herlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

kedinasan lain yang diperintahkan oleh



Nama Jabatan : Pengelola Mutasi Penduduk  
Unit Kerja : Selmi PiDdah, Datang dan Pendataan Penduduk  
OPD : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

## TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang mutasi penduduk

## RINCIAN TUGASJABATAN

1. Mempelajari dan mempedomani peraturan-peraturan administrasi kependudukan, prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan dalam rangka pengolaan pelayanan penerbitan surat keterangan pindah/ datang dalam satu kelurahan, antar kelurahan dalam satu kecamatan, antar kecamatan dalam wilayah kota, antar kota/kabupaten, antar provinsi WNI/WNA serta bagi penduduk WNI/WNA, Pelintas Batas, Korban Bencana Alam/Sosial, Orang Terantar, dan pendataan komunitas terpencil.
2. Melakukan pendataan penduduk yang berpindah - pindah dan penduduk imigran yang asal daerahnya mengalami musibah tertentu, sesuai prosedur, juknis, juklak dan ketentuan yang berlaku dan sesuai petunjuk atasan.
3. Membuat laporan hasil pelayanan penerbitan surat keterangan pindah/ datang dalam rangka pengolaan pelayanan penerbitan surat keterangan pindah/ datang dalam satu kelurahan, antar kelurahan dalam satu kecamatan, antar kecamatan dalam wilayah kota, antar kota/kabupaten, antar provinsi WNI/WNA.
4. Membuat laporan hasil pelayanan penerbitan surat keterangan pindah/datang bagi penduduk WNI/WNA, Pelintas Batas, Korban Bencana Alam/Sosial, Orang Terantar, dan pendataan komunitas terpencil.

Melaksanakan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

h. J. f. as.

Nama Jabatan : Peagolah Data  
Unit Kerja Sekai Pindah, Dataag dan Penclataan Penduduk  
OPD : Dina Kependudukan dan Pencatatan SipU

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan mempelajari peraturan perundangan, SOP, materi aplikasi, mengumpulkan data pemohon dokumen kependudukan, mengolah, menyajikan, mencetak, melaporkan hasil kinerja,

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari peraturan perundang undangan, SOP dan mempelajari materi aplikasi sebagai pedoman kerja untuk entry dan pengolahan data agar tidak terdapat kekeliruan.
2. Menerima dan mengumpulkan berkas data pemohon pembuatan dokumen surat (KK/Surat Pindah/Datang) dari Pengadministrasi Kependudukan/verifikator sesuai berkas yang telah diverifikasi untuk dilakukan entry/pengolahan data.
3. Mengentry / mengolah data pemohon sesuai prioritas data berdasarkan berkas yang telah diverifikasi untuk tertib administrasi data.
4. Mencetak draft dokumen surat (KK/Surat Pindah/Datang) sesuai data entry sebagai konsep dan koreksi atasan / pejabat berwenang agar tidak terdapat kekeliruan dalam penerbitan produk asli dokumen/surat (KK/Surat Pindah/Datang).
5. Menyerahkan draft Dokumen surat (KK/Surat Pindah/Datang) dan berkas pemohon kepada atasan / pejabat yang berwenang untuk dikoreksi, diverifikasi dan disetujui.
6. Menerima dan mengumpulkan draf dokumen/surat (KK/Surat Pindah/Datang) dan berkas pemohon yang telah dikoreksi, dan disetujui atasan untuk dilakukan pencetakan produk asli (KK/Surat Pindah/Datang).
7. Mencetak produk asli dokumen/surat (KK/Surat Pindah/Datang) dan menyerahkan kepada atasan/pejabat berwenang diparaf sebagai tanggapan kebenaran data untuk ditanda tangani kepala atasan/pejabat berwenang.

8. Menyerahkan arsip berkas data pemohon pembuatan dokumen/surat (KK/Surat Pindah/Datang) yang sudah dientry dan diolah kepada pengadministrasi kependudukan / petugas penyerahan dokumen untuk penyelesaian pendokumentasian sebelum diserahkan kepada unit kerja terkait pengelola kearsipan.
9. Menyajikan data pemohon pembuatan KK,jSurat Pindah/Datang untuk kepentingan pemberian pelayanan data oleh bidang terkait.
10. Memelihara dan merawat komputer secara teratur agar tidak terjadi kerusakan dan selalu layak pakai.
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanj'tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

"AAN KORDIHASI

--\_> |

Nama Jabatan : Peugaciministrasi Umum  
Unit Kerja : Seksi Pindah, Datang daD Pendataan Penduduk  
OPD : DilUIS Kependudukan dan Pencatatan SipU

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.

#### RINCIAN TUGASJABATAN

1. Menerima dan menyeleksi surat/dokumen masuk menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian dan referensi bahan tindak lanjut.
2. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas pada tempat yang ditentukan serta mencatat kedalam buku agenda untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan.
3. Menyampaikan surat masuk pada seksi / bidang sesuai disposisi Kepala Dinas untuk ditindaklanjuti.
4. Membuat naskah dinas / surat keluar, SP, SPPD sesuai konsep atasan.
5. Menyampaikan surat keluar kepada pramu bakti untuk dikirim.
6. Menyiapkan permintaan barang pakai habis sesuai prosedur dan ketentuan untuk kelancaran tugas seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
7. Membuat rencana kegiatan anggaran RKA/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai konsep dan petunjuk atasan.
8. Membuat laporan pertanggungjawaban sesuai petunjuk atasan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran perkegiatan pada

dikoreksi kasi

dokumen Pindah Datang ke kadis untuk

12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PARAF KORDINASI

SOPO -  
~

KASU8F1AG - (

~ 'r-  
KABAG | 't

,  
--

Nama Jabatan : Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian  
Unit Kerja : Seksi Kelahiran dan Kematian  
OPD : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan dokumen administrasi pencatatan sipil, memberi penjelasan kepada pemohon sesuai jenis permohonan yang sesuai peraturan yang berlaku, meneliti kelengkapan berkas pemohon, memproses berkas permohonan sampai selesai, membuat rekapitulasi pelayanan.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari peraturan perundang undangan, SOP sebagai pedoman kerja agar tidak terdapat kekeliruan dalam memberikan pelayanan.
2. Memberikan penjelasan kepada pemohon tentang prosedur dan persyaratan pembuatan Akta Kelahiran dan Kematian agar pemohon mengetahui dengan jelas.
3. Menghimpun Menerima, meneliti dan mengklasifikasikan kelengkapan dan memverifikasi kebenaran data pemohon sesuai berkas yang diterima untuk menghindari adanya data palsu, dan adanya kekeliruan dalam entry data pemohon.
4. Melayani dengan memberikan kartu tanda terima berkas / bukti pelayanan yang berisikan tanggal penerimaan dan penyelesaian sebagai bukti pengambilan dokumen dan batas waktu penyelesaiannya agar pemohon dapat mengambilnya tepat pada waktu yang ditentukan.
5. Membuat lembar disposisi pada berkas permohonan dengan blangko/formulir tersedia untuk lembar catatan dan verifikasi pejabat yang berwenang.

berkas yang telah diverifikasi kepada pengolah untuk dilakukan pencetakan draft produk rat agar pejabat yang berwenang dapat mengoreksi, persetujuan permohonan untuk dapat

7. Menghimpun, menerima berkas permohonan Akta Kelahiran dan Kematian yang sudah dikoreksi, diverifikasi dan disetujui atasan / pejabat yang berwenang untuk diserahkan kembali kepada pengolah data agar dilakukan pencetakan dokumen / surat pencatatan sipil oleh pengolah data / operator.
8. Menghimpun, menerima buku kutipan akta dan berkas permohonan dan dokumen / surat asli Akta Kelahiran dan Kematian yang sudah ditanda tangani kepala dinas dari petugas pencatatan buku register kutipan akta untuk diserahkan kepada pemohon.
9. Menyerahkan dokumen / surat asli Akta Kelahiran dan Kematian yang sudah selesai diproses kepada pemohon sesuai jadwal dan kartu pengambilan untuk tertibnya pelayanan.
10. Menyerahkan kembali buku register kutipan akta yang sudah ditandatangani pemohon sebagai bukti penerimaan dokumen pencatatan sipil kepada petugas penulisan buku register.
11. Menyerahkan arsip berkas data pemohon pembuatan dokumen pencatatan sipil yang sudah dientry/diolah dan telah selesai diproses serta sudah diterima pemohon kepada unit kerja terkait pengelolakearsipan untuk tertib administrasi arsip kedinasan sesuai tahapan.
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanjtertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

~KAIUauG - ;,f'-;

[~'GL~

Nama Jabatan                    Pengolah Data  
Unit Kerja                        Seksi Kelahiran dan Kematian  
OPD                                : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

#### TUGASJABATAN

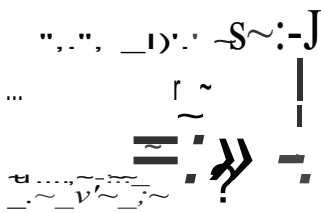
Melakukan kegiatan mempelajari peraturan perundangan, SOP, dan peraturan lainnya, pengelolaan data yang meliputi penyiapan bahan koordinasi, mengumpulkan data pemohon dokumen peneatatan sipil, mengolah, menyajikan, meneetak, melaporkan hasil kinerja.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajariperaturan perundang undangan, SOP dan mempelajari materi aplikasi sebagai pedoman kerja untuk entry dan pengolahan data agar tidak terdapat kekeliruan.
2. Menerima dan mengumpulkan berkas data pemohon pembuatan akta kelahiran dan kematian dari Pengadministrasi akta kelahiran dan kematian sesuai berkas yang telah diverifikasiuntuk dilakukan entry/pengolahan data.
3. Mengentry/ mengolah data pemohon pembuatan akta kelahiran dan kematian sesuai prioritas data berdasarkan berkas untuk tertib administrasi data.
4. Meneetak draft dokumen surat dokumen peneatatan sipil akta kelahiran dan kematian sesuai data entry sebagai konsep dan koreksi atasan / pejabat berwenang agar tidak terdapat kekeliruan dalam penerbitan produk asli dokumen peneatatan sipil.
5. Menyerahkan draft Dokumen/surat peneatatan sipil akta kelahiran dan kematian dan berkas pemohon kepada atasan / pejabat yang berwenang untuk dikoreksi, diverifikasidan disetujui.
6. Menerima dan mengumpulkan draf dokumen/surat peneatatan sipil kelahiran dan kematian dan berkas pemohon yang telah diverifikasi dan disetujui atasan untuk dilakukan peneetak dokumen/ surat asli peneatatan sipil. Produk asli dokumen surat pencatatan sipil akta kelahiran dan kematian dan diserahkan kepada atasan/pejabat berwenang diparaf sebagai pertanggungjawaban kebenaran data ditanda tangani kepala dinas / pejabat berwenang.



8. Menyerahkan arsip berkas data pemohon pembuatan akta kelahiran dan kematian yang sudah dientry dan diolah kepada pengadministrasi kelahiran dan kematian penyerahan dokumen untuk penyelesaian pendokumentasian sebelum diserahkan kepada unit kerja terkait pengelola kearsipan.
9. Menyajikan data kelahiran dan kematian keperluan permintaan unit kerja terkait untuk informasi dan pemanfaatan data.
10. Menyerahkan berkas bersama kutipan akta yang telah dicetak kepada bagian penulisan buku register.
11. Memelihara dan merawat komputer secara teratur agar tidak terjadi kerusakan dan selalu layak pakai.
12. Mengetik rekapitulasi pelayanan akta bulanan dan tahunan sesuai data yang disampaikan oleh bagian penulisan buku register.
13. Memelihara dan merawat komputer secara teratur agar tidak terjadi kerusakan dan selalu layak pakai.
14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanj tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum.  
Unit Kerja : Seksi Kelahiran dan Kematian  
OPD : Dlnas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan mempelajari peraturan perundangan, SOP, dan peraturan lainnya, pengelolaan data yang meliputi penyiapan bahan koordinasi, mengumpulkan data pemohon dokumen pencatatan sipil, mengolah, menyajikan, mencetak, melaporkan hasil kinerja,

### RINCIAN TUGASJABATAN

1. Menerima dan menyeleksi surat/ dokumen masuk menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian dan referensi bahan tindak lanjut.
2. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas pada tempat yang ditentukan serta mencatat kedalam buku agenda untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan.
3. Menyampaikan surat masuk pada seksi / bidang sesuai disposisi Kepala Dinas untuk ditindaklanjuti.
4. Membuat naskah dinas / surat keluar, SP, SPPD sesuai konsep atasan.
5. Menyampaikan surat keluar kepada pramu bakti untuk dikirim.
6. Menyiapkan permintaan barang pakai habis sesuai prosedur dan ketentuan untuk kelancaran tugas Seksi Kelahiran dan Kematian.
7. Membuat rencana kegiatan anggaran (RKA/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan) seksi Pengelolaan Informasi Administrasi pencatatan sipil sesuai konsep dan petunjuk atasan.
8. Membuat laporan pertanggungjawaban sesuai petunjuk atasan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran perkegiatan pada

b~m~"!S-~~~!:.~.iran dan Kematian

..., errghimp dokumen berkas permohonan yang telah dikoreksi kasi  
~lahiran an Kematian.

KAsroy", l\feny~paikan dokumen akta pencatatan sipil ke Kadis yang sudah

"... d~pari dan dikoreksi oleh Kasi dan Kabit/ Pejabat berwenang untuk  
dit~atangi.

11. Menyerahkan dokumen akta pencatatan yang telah ditandatangani Kadis kepada petugas loket untuk disampaikan ke masyarakat.
12. Mencatat kedalam buku register data kutipan akta yang telah dicetak berdasarkan berkas yang sudah diverifikasi.
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

IGPD  
KASiJS-II.~  
0/  
.....

Nama Jabatan : Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan & Pengesahan ADak  
Unit Kerja : Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan WN  
OPD : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan dokumen administrasi pencatatan sipil, memberi penjelasan kepada pemohon sesuai jenis permohonan yang sesuai peraturan yang berlaku, meneliti kelengkapan berkas pemohon, memproses berkas permohonan sampai selesai, membuat rekapitulasi pelayanan.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari peraturan perundang undangan, SOP sebagai pedoman kerja agar tidak terdapat kekeliruan dalam memberikan pelayanan.
2. Memberikan penjelasan kepada pemohon tentang prosedur dan persyaratan pembuatan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan & Pengesahan Anak agar pemohon mengetahui dengan jelas.
3. Menerima, meneliti dan mengklasifikasikan kelengkapan dan memverifikasi kebenaran data pemohon sesuai berkas yang diterima untuk menghindari adanya data palsu, dan adanya kekeliruan dalam entry data pemohon.
4. Memberikan kartu tanda terima berkas / bukti pelayanan yang berisikan tanggal penerimaan dan penyelesaian sebagai bukti pengambilan dokumen dan batas waktu penyelesaiannya agar pemohon dapat mengambilnya tepat pada waktu yang ditentukan.
5. Memberikan lembar disposisi pada berkas permohonan dengan ...  
... od nulis tersedia untuk lembar catatan dan verifikasi pejabat yang berwenang.
6. Menyampaikan berkas yang telah diverifikasi kepada pengolah KASUS untuk dilakukan pencetakan draft produk ...  
... 9pkhmen/surat agar pejabat yang berwenang dapat mengoreksi, verifikasi dan memberikan persetujuan permohonan untuk dapat diproses lebih lanjut.

7. Menghimpun, menerima berkas permohonan iAkta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan & Pengesahan Anak yang sudah dikoreksi, diverifikasi dan disetujui atasan / pejabat yang berwenang untuk diserahkan kembali kepada pengolah data agar dilakukan pencetakan dokumen / surat pencatatan sipil oleh pengolah data / operator.
8. Menghimpun, menerima buku kutipan akta dan berkas permohonan dan dokumen / surat asli Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan & Pengesahan Anak yang sudah ditanda tangani kepala dinas dari petugas pencatatan buku register kutipan akta untuk diserahkan kepada pemohon.
9. Menyerahkan dokumen / surat asli Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan & Pengesahan Anak yang sudah selesai diproses kepada pemohon sesuai jadwal dan kartu pengambilan untuk tertibnya pelayanan.
10. Menyerahkan kembali buku register kutipan akta yang sudah ditandatangani pemohon sebagai bukti penerimaan dokumen pencatatan sipil kepada petugas penulisan buku register.
11. Menyerahkan arsip berkas data pemohon pembuatan dokumen pencatatan sipil yang sudah dientry/diolah dan telah selesai diproses serta sudah diterima pemohon kepada unit kerja terkait pengelolakearsipan untuk tertib administrasi arsip kedinasan sesuai tahapan.
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan            Pengadministrasi    Izin Kawin dan Izin Cerai  
Unit Kerja             : Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status  
                                 Anak-anak WNI  
OPD                      Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang izin kawin dan izin cerai.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan, SOP sebagai pedoman kerja agar tidak terdapat kekeliruan dalam memberikan pelayanan.
2. Memberikan penjelasan kepada pemohon tentang prosedur dan persyaratan pembuatan izin Perkawinan dan Perceraian agar pemohon mengetahui dengan jelas.
3. Menerima, meneliti dan mengklasifikasikan kelengkapan dan memverifikasi kebenaran data pemohon sesuai berkas yang diterima untuk menghindari adanya data palsu, dan adanya kekeliruan dalam entry data pemohon.
4. Memberikan kartu tanda terima berkas / bukti pelayanan yang berisikan tanggal penerimaan dan penyelesaian sebagai bukti pengambilan dokumen dan batas waktu penyelesaiannya agar pemohon dapat mengambilnya tepat pada waktu yang ditentukan.
5. Memberikan lembar disposisi pada berkas permohonan dengan blangko/formulir tersedia untuk lembar catatan dan verifikasi pejabat yang berwenang.
6. Menyerahkan berkas yang telah diverifikasi kepada pengolah data/operator untuk dilakukan pencetakan draft produk dokumen/surat agar pejabat yang berwenang dapat mengoreksi, memberikan persetujuan permohonan untuk dapat ditandatangani.  
7. Menerima berkas permohonan izin perkawinan dan kawin kembali yang sudah dikoreksi, diverifikasi dan disetujui atasan / pejabat yang berwenang untuk diserahkan kembali kepada pengolah data/operator untuk dilakukan pencetakan dokumen / surat asli izin Perkawinan dan Perceraian oleh pengolah data / operator.

8. Menghimpun, menerima buku kutipan akta dan berkas permohonan dan dokumen / surat asli Izin Perkawinan dan Perceraian yang sudah ditanda tangani kepala dinas dari petugas pencatatan buku register kutipan akta untuk diserahkan kepada pemohon.
9. Menyerahkan dokumen / surat asli Izin Perkawinan dan Perceraian yang sudah selesai diproses kepada pemohon sesuai jadwal dan kartu pengambilan untuk tertibnya pelayanan.
10. Menyerahkan kembali buku register kutipan akta yang sudah ditandatangani pemohon sebagai bukti penerimaan dokumen pencatatan sipil kepada petugas penulisan buku register.
11. Menyerahkan arsip berkas data pemohon pembuatan dokumen pencatatan sipil yang sudah dientry/diolah dan telah selesai diproses serta sudah diterima pemohon kepada unit kerja terkait pengelola kearsipan untuk tertib administrasi arsip kedinasan sesuai tahapan.
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengolah Data  
Unit Kerja : Selmi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Wli  
OPD : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan mempelajari peraturan perundangan, SOP, dan peraturan lainnya, pengelolaan data yang meliputi penyiapan bahan koordinasi, mengumpulkan data pemohon dokumen pencatatan sipil, mengolah, menyajikan, mencetak, melaporkan hasil kinerja,

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari peraturan perundang undangan, SOP dan mempelajari materi aplikasi sebagai pedoman kerja untuk entry dan pengolahan data agar tidak terdapat kekeliruan.
2. Menerima dan mengumpulkan berkas data pemohon pembuatan akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan WN dari Pengadministrasi Izin Perkawinan, dan Cerai sesuai berkas yang telah diverifikasi untuk dilakukan entry pengolahan data.
3. Mengentry mengolah data pemohon pembuatan akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan WN sesuai prioritas data berdasarkan berkas untuk tertib administrasi data.
4. Mencetak draft dokumen surat dokumen pencatatan sipil akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan WN sesuai data entry sebagai konsep dan koreksi atasan pejabat berwenang agar tidak terdapat kekeliruan dalam penerbitan produk asli dokumen pencatatan sipil.
5. Menyerahkan draft Dokumen surat pencatatan sipil akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan WN dan berkas pemohon kepada atasan / pejabat yang berwenang untuk dikoreksi, disetujui.  
mengumpulkan draf dokumen surat pencatatan sipil Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan WN dan berkas yang telah dikoreksi, diverifikasi dan disetujui atasan untuk pencetakan dokumen/ surat asli pencatatan sipil.



7. Mencetak produk asli dokumen/ surat pencatatan sipil akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan WN dan diserahkan kepada atasan/ pejabat berwenang diparaf sebagai pertanggungjawaban kebenaran data untuk ditanda tangani kepala dinas / pejabat berwenang.
8. Menyerahkan arsip berkas data pemohon pembuatan akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan WN dari Pengadministrasi Izin Perkawinan, dan Cerai yang sudah dientry dan diolah kepada pengadministrasi kependudukan / petugas penyerahan dokumen untuk penyelesaian pendokumentasian sebelum diserahkan kepada unit kerja terkait pengelolakearsipan.
9. Menyajikan data Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan WN keperluan permintaan unit kerja terkait untuk informasi dan pemanfaatan data.
10. Menyerahkan berkas bersama kutipan akta yang telah dicetak kepada bagian penulisan buku register.
11. Memelihara dan merawat komputer secara teratur agar tidak terjadi kerusakan dan selalu layak pakai.
12. Mengetik rekapitulasi pelayanan akta bulanan dan tahunan sesuai data yang disampaikan oleh bagian penulisan buku register.
13. Memelihara dan merawat komputer secara teratur agar tidak terjadi kerusakan dan selalu layak pakai.
14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
Unit Kerja : Selmi Perkawiaan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan WN  
OPD : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

#### TUGAS JABATAN


Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Melayani penerimaan dan menyeleksi surat/ dokumen masuk menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian dan referensi bahan tindak lanjut.
2. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas pada tempat yang ditentukan serta mencatat kedalam buku agenda untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan.
3. Menyampaikan surat masuk pada seksi / bidang sesuai disposisi Kepala Dinas untuk ditindaklanjuti.
4. Membuat naskah dinas / surat keluar, SP, SPPD sesuai konsep atasan.
5. Menyampaikan surat keluar kepada pramu bakti untuk dikirim.
6. Menyiapkan permintaan barang pakai habis sesuai prosedur dan ketentuan untuk kelancaran tugas Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan WN.
7. Membuat rencana kegiatan anggaran (RKA/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Pencatatan Sipil sesuai konsep dan petunjuk atasan.
8. Menyiapkan dan bertanggung jawab sesuai petunjuk atasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran perkegiatan pada Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan WN.
9. Menyiapkan buku kutipan akta dan berkas permohonan dan dokumen / surat asli Izin Perkawinan dan Perceraian yang sudah ditandatangani Kepala Dinas untuk penyelesaian pencatatan data kedalam buku register kutipan akta.

10. Membuat penulisanj pencatatan data didalam buku register kutipan akta sesuai data dan berkas permohonan yang sudah diverifikasi untuk tertib administrasi data.
11. Menyampaikan kepada pengadministrasi izin perkawinan, dan cerai buku kutipan akta, berkas permohonan, dan dokumen j surat asli izin perkawinan dan perceraian yang sudah dilakukan penyelesaian pencatatan data didalam buku register kutipan akta.
12. Menyampaikan arsip berkas data pemohon pembuatan dokumen pencatatan sipil yang sudah dientryj diolah dan telah selesai diproses serta sudah diterima pemohon kepada unit kerja terkait pengelolakearsipan untuk tertib administrasi arsip kedinasan sesuai tahapan.
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanjtertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

MMF~  
~  
KA&UBa.t.3j  
KAIIA~  
~  
~



Nama J.batan : Penyusun Bahan Informasi  
Unit Kerja Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi  
OPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyekkerja di bidang bahan informasi.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan dan membuat referensi bahan tindak lanjut suratj dokumen masuk sesuai disposisi atasan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Menginventarisasi peraturan-peraturan dalam rangka pengolaan informasikependudukan dan pencatatan sipil.
3. Mengumpulkan,mengolah dan menyajikan data kependudukan dan pencatatan sipil.
4. Mengelola data data penduduk menurut segmentasi sesuai kebutuhan.
5. Menyiapkan peraturan yang akan disosialisasikan dalam bentuk bukudan CD.
6. Menyusun/menyiapkan dan menggandakan semua bahan yang akan di sosilisasikan.
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanjtertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Sistem Informasi Adminisuasi  
Kependudukan

Unit Kerja : Seksi Pengelolaan Informasi AdmiDistrasi

OPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan SipU

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang system informasi administrasi kependudukan.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan dan membuat referensi bahan tindak lanjut suratj dokumen masuk sesuai disposisi atasan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Mempelajari peraturan, SOP yg telah ditetapkan, dan memahami tentang metode pengelolaan dan operasional dari perangkat keras teknologiinformasi.
3. Menerima,menganalisa, memilah dan mengklasifikasipermasalahan pelayanan dan pengoperasian SIAK.
4. Memberikan solusi terhadap permasalahan pelayanan dan pengoperasian SIAK.
5. Menyusun bahan koordinasi dengan pejabat struktural selaku Kepala Pusat Data dan Pusat Data Pengganti apabila dalam hal permasalahan belum dapat diselesaikan.
6. Melaporkan dan mendokumentasikan materi permasalahan dan penyelesaiannya kepada Kepala pusat data dan pusat data pengganti.
7. Memverifikasi persyaratan permintaan izin pemanfaatan data ke ndudukan.

t~~~~'l'ft~iMasi surat pernyataan melindungi kerahasiaan dan tidak an men~alahgunakan data dari pengguna dalam pemanfaatn data

...-...'''\*'  
Pii5Tn'dl..Jkan.

elaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanjtertulis sesuai .. \_-- derig8Jj prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan per1:aJ.lsgungjawaban.

10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan           Pengelola Sistem dan Jaringan / Administrator  
                                  Perangkat Keras  
Unit Kerja             ~ Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi  
OPD                     Dinas Kependudukan dan Peneatatan SipU

#### TUGAS JABATAN

Mempelajari peraturan, SOP, dan memahami metode pengelolaan dan operasional perangkat keras, memelihara dan mengamankan perangkat keras, mengatasi permasalahan, melaporkan dan melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan dan membuat referensi bahan tindak lanjut surat/ dokumen masuk sesuai disposisi atasan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Mempelajari peraturan, SOP yg telah ditetapkan, dan memahami tentang metode pengelolaan dan operasional dari perangkat keras teknologi informasi.
3. Membagikan kapasitas perangkat keras teknologi informasi.
4. Mengidentifikasi perangkat keras yang digunakan secara komprehensif.
5. Memantau terhadap kinerja perangkat keras secara optimal.
6. Memelihara, mengamankan dan mengawasi beroperasinya perangkat keras yang digunakan.
7. Mengatasi permasalahan yang muncul dalam operasional perangkat keras teknologi informasi.
8. Membuat laporan terhadap kinerja perangkat keras.
9. Pemberian rekomendasi penambahan dan/atau penggantian kepada Pusat Data di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

an merawat komputer agar tidak terjadi kerusakan.

buat laporan terhadap kinerja perangkat keras.

6.jA.ij.-C

hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

KAA (~pertanggungjawaban).

-e

13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

KASU, -{" C. -



~



Nama Jabatan : Pengelola Sistem dan Jaringan / Administrator JaringanD  
Unit Kerja Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi  
OPD Dinas Kependudukan dan PeDcatatan Sipil

#### TUGASJABATAN

Mempelajari peraturan, SOP, dan pengetahuan di bidang jaringan, Memelihara, mengamankan dan pengawasan beroperasinya jaringan komunikasi data dan mencetak KTP-el,melaporkan dan melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan dan membuat referensi bahan tindak lanjut surat/ dokumen masuk sesuai disposisi atasan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Mempelajariperaturan, SOP dan memahami pengetahuan di bidang jaringan komunikasi data.
3. Mengidentifikasi jaringan komunikasi data yang digunakan secara komprehensif.
4. Memantau terhadap kinerja jaringan komunikasi data secara optimal.
5. Memelihara,mengamankan dan pengawasan beroperasinyajaringan komunikasi data yang digunakan.
6. Memberirekomendasi penambahan dan / atau penggantian pusat data dan pusat data penggantiDinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7. Memeliharadan merawat komputer agar tidak terjadi kerusakan.
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan PAM ..tl~awaban.

<sup>SOP</sup> 9. Me <sup>sanakan</sup> tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Data Administrator Database  
Unit Kerja Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi  
OPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

#### TUGAS JABATAN

Mempelajari peraturan, SOP, dan memahami metode pengelolaan dan operasional memelihara, mengamankan, memantau, pembaruan, pemulihan dan memproses hak akses database dan melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan dan membuat referensi bahan tindak lanjut surat/ dokumen masuk sesuai disposisi atasan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Mempelajari peraturan, SOP dan menguasai bahasa query terstruktur, konsep system manajemen hubungan database, perangkat lunak dan program komputer server database.
3. Memelihara Sistem Database dan menjaga Integritas Data.
4. Memantau penyimpanan database kependudukan, sidik jari tangan, pasphoto dan tandatangan penduduk pada pusat data serta terkonsolidasi data dan sidik jari penduduk secara nasional.
5. Melayani Pengamanan dan Pengawasan Sistem Database.
6. Melayani Pemantauan terhadap Akses dan Kinerja Database.
7. Melayani Penyelenggaraan Unjuk Kerja (Performance Tuning).
8. Melayani Pembaruan data kependudukan dan data sidik jari yang sudah teridentifikasi ketunggalannya.
9. Menyimpan data cadangan ke dalam Server Cadangan atau Media

KASMIYU Gubernur.

... melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/j' tertulis sesuai  
KA.AG dengan Nosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan  
Bn: ggunruawaban.

13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pranata Kearsipan  
Unit Kerja : Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi  
OPD : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan ketatalaksanaan kearsipan secara konsisten untuk tertib administrasi arsip kedinasan sesuai tahapan.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengelolarsip dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan ketatalaksanaan kearsipan dan prosedur pengelolaan kearsipan untuk tertib administrasi kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Mencatat, menyeleksi dan mengarahkan, mengendalikan serta memfasilitasi tindak lanjut Dokumen Kependudukan jika diperlukan.
3. Memberikan pelayanan kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan wewenang dari pihak yang berkepentingan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
4. Mengelola penyimpanan arsip berdasarkan pedoman ketatalaksanaan kearsipan agar arsip mudah untuk diakses oleh pihak yang berkepentingan.
5. Mengolah arsip sesuai dengan jenis dan klasifikasinya dalam rangka o arsip.
6. ttiasil ~elaksanaan tugas secara lisanj tertulis sesuai ~ ~ .. yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan gja~ban .
7. .1.. It~.,c"u~ akan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh impinan, bai~san maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.--

Nama Jabatan	Penyusunan Pencatatan dan Pelaporan Data Kependudukan
Unit Kerja	Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi
OPD	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang pencatatan dan pelaporan data kependudukan.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan dan membuat referensi bahan tindak lanjut suratj dokumen masuk sesuai disposisi atasan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Mengumpulkan data kependudukan dan pencatatan sipil untuk memudahkan penyajian dan pendistribusian data berskala Kabupaten/Kota.
3. Mengolah data penduduk menurut segmen untuk memudahkan penyajian dan pendistribusian data sesuai kebutuhan.
4. Menghimpun data serta menyusun rancangan kebijakan pengelolaan informasi kependudukan sesuai petunjuk atasan.
5. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan, tata kelola informasi dan data kependudukan.
6. Menyusun laporan data kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan kebijakan informasi kependudukan.
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
8. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan           Pengadministrasi    Umum  
Unit Kerja            : Sekai Pengelolaan Informasi Adminisuasi  
OPD                    Dinas Kependudukan dan Peneatatan SipU

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan menyeleksi surat/dokumen masuk menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian dan referensi bahan tindak lanjut.
2. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas pada tempat yang ditentukan serta mencatat kedalam buku agenda untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan.
3. Menyampaikan surat masuk pada bidang/ seksi sesuai disposisi Kepala Dinas untuk ditindak lanjut.
4. Membuat surat/dokumen/naskah dinas sesuai konsep atasan.
5. Menyampaikan surat keluar kepada pramu bakti untuk dikirim.
6. Menyiapkan permintaan barang pakai habis sesuai prosedur dan ketentuan untuk kelancaran tugas seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
7. Membuat rencana kegiatan anggaran (RKA/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai konsep dan petunjuk atasan.
8.                           pertanggungjawaban sesuai petunjuk atasan pada
9.                           elaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai berlaku sebagai bahan evaluasi dan
10.                        kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Informasi Kerjasama  
 Unit Kerja ~ Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan  
 OPD : Dtnas Kependudukan dan Pencatatan SipU

**TUGASJABATAN**

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyekkerja di bidang bahan informasi.

**RINCIAN TUGAS JABATAN**

1. Mengumpulkan dan membuat referensi bahan tindak lanjut surat/ dokumen masuk sesuai disposisi atasan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Membuat pedoman kerjasama sesuai konsep atasan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
3. Menghimpun, menyajikan data informasi kependudukan dan pencatatan sipil.
4. Membuat dan menyusun data hasil pelaksanaan kerjasama, dan konsultasi terkait dengan inovasipelayanan.
5. Membuat dan menyusun laporan pelaksanaan kerjasama, dan konsultasi terkait dengan inovasipelayanan.
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

MIW' KONMNAII ~  
 ~ - ~  
 KASUSBAG - **f** i  
 KABAG ~ 't- "

Nama Jabatan           Pengelola Pelaksanaan Program Kelembagaan dan Kerjasama  
Unit Kerja                Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan  
OPD                        ▪ Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelaksanaan program kelembagaan dan kerjasama.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan dan membuat referensi bahan tindak lanjut surat/ dokumen masuk sesuai disposisi atasan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Menyusun rencana kegiatan sesuai konsep dan petunjuk atasan untuk pelayanan informasi kependudukan dan pencatatan sipil.
3. Mengumpulkan bahan sesuai petunjuk atasan untuk pelaksanaan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi administrasi kependudukan.
4. Membuat slide untuk bahan sosialisasi informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil agar mudah dipahami oleh peserta sosialisasi.
5. Menyusun/menyiapkan dan menggandakan semua bahan yang akan di sosialisasikan agar peserta sosialisasi dengan mudah dapat memahami informasi yang disampaikan.
6. Menyiapkan peraturan yang akan disosialisasikan dalam bentuk buku dan CD agar informasi yang disampaikan dapat dengan mudah dipelajari lagi oleh peserta sosialisasi.
7. Membuat dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi . kependudukan.

pelaksanaan tugas secara lisan/j'tertulia sesuai yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan



9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	PeDgeloJa Data Kreativitas dan IDOvasl
Unit Kerja	Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
OPD	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kreativitas dan inovasi.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan dan membuat referensi bahan tindak lanjut surat/ dokumen masuk sesuai disposisi atasan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Menyusun rencana kegiatan sesuai konsep dan petunjuk atasan untuk pelayanan informasi kependudukan dan pencatatan sipil.
3. Menyiapkan dan menghimpun bahan sesuai petunjuk atasan untuk pelaksanaan koordinasi, kerjasama, dan konsultasi terkait dengan inovasi pelayanan.
4. Membuat dan menyusun data hasil pelaksanaan koordinasi, kerjasama, dan konsultasi terkait dengan inovasi pelayanan.
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

—

Nama Jabatan : **balls** Kependudukan dan Pencatatan 8ipU  
Unit Kerja Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan  
OPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan 8ipU

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kreativitas dan inovasi.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan dan membuat referensi bahan tindak lanjut surat/ dokumen masuk sesuai disposisi atasan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Menyusun rencana kegiatan sesuai konsep dan petunjuk atasan untuk pelayanan informasikependudukan dan pencatatan sipil.
3. Menyusun bahan survey indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
4. Membuat dan menyusun laporan hasil survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) untuk mengetahui kualitas pelayanan admnistrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
5. Menyusun standar pelayanan (SOP) pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai petunjuk atasan untuk memberikan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipilyang berkualitas.
6. Menerima, menganalisa, memilah, dan mengklasifikasikan permasalahan pelayanan dan pengoperasianSIAK.
7. Melaporkan dan mendokumentasikan materi permasalahan dan penyelesaiannyakepada atasan, untuk dapat ditindak lanjuti sesuai dengan prosedur yang berlaku.
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai sedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

an tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh  
Pin? baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

tugas.

(  
- . J

Nama Jabatan : Pengadmi Distrasi Umum  
Unit Kerja : Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan  
OPD : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan menyeleksi surat/ dokumen masuk menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian dan referensi bahan tindak lanjut.
2. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas pada tempat yang ditentukan serta mencatat kedalam buku agenda untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan.
3. Menyampaikan surat masuk pada bidang/ seksi sesuai disposisi Kepala Dinas untuk ditindaklanjuti.
4. Membuat surat/ dokumen/ naskah dinas sesuai konsep atasan.
5. Menyampaikan surat keluar kepada pramu bakti untuk dikirim.
6. Menyiapkan permintaan barang pakai habis sesuai prosedur dan ketentuan untuk kelancaran tugas seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
7. Membuat rencana kegiatan anggaran (RKA/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/ DPAPerubahan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sesuai konsep dan petunjuk atasan.
8. Membuat laporan pertanggungjawaban sesuai petunjuk atasan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran perkegiatan pada Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/ tertulis sesuai

80,00 per pertanggungjawaban.

KASu86AC

t "

~ ~ ~ ~ ~  
" /

10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

1\ BANJ~ARU /t