BUPATI ACEH SELATAN

PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 60 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN ACEH SELATAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

BUPATI ACEH SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan dan sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Wajib Tidak Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar, maka perlu mengatur uraian tugas bagi pejabat struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Selatan dalam suatu Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Bagi Pejabat Struktural Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewa Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan (Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN ACEH SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.

5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Dinas adalah Perangkat Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah pada Pemerintah Kabupaten.
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
10. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjunya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkantugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian tugas bagi Jabatan Struktural yang diatur dalam peraturan ini adalah Jabatan Struktural sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Wajib Tidak Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar.

Pasal 3

Uraian Jabatan Bagi Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

a. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pemangku Jabatan Struktural Pada Dinas-dinas Kabupaten Aceh Selatan;
b. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 22 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pemangku Jabatan Struktural Pada Dinas-dinas Kabupaten Aceh Selatan; dan
c. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 20 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pemangku Jabatan Struktural Pada Dinas-dinas Kabupaten Aceh Selatan.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulqaidah 1438 H

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulqaidah 1438 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN,

NASJUDDIN

BERITA KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2017 NOMOR 60

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 60 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN ACEH SELATAN

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	II.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Sekretaris Daerah.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Sekretaris. b. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran. c. Kepala Bidang Pelayanan Catatan Sipil. d. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi ADM Kependudukan. e. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
3.5. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
3.6. Membina perumusan dan penjabaran kebijakan umum daerah dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

3.7. Melaksanakan pembinaan dinas kependudukan dan pencatatan sipil dalam melaksanakan tugas yang ditetapkan berdasarkan kebijakan umum daerah dan peraturan perundang- undangan yang berlaku;

3.8. Membina perumusan kebijakan tehnis oprasional dalam rangka pelayanan masyarakat dalam bidang administrasi Kependukan dan Pencatatan Sipil;

3.9. Membina pengawasan atas penyelenggaraan administrasi kependudukan;

3.10. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan organisasi lain dalam rangka pelayanan masyarakat dalam bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

3.11. Menyusun rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

3.12. Membina urusan tata usaha dinas dan rumah tangga dinas;

3.13. Membina kegiatan evaluasi monitoring dan penyusunan pelaporan;

3.14. Membina sikap mental dan sikap sosial segenap pegawai di lingkungan dinas dalam rangka mewujudkan aparatur agar berdaya guna dan berhasil guna;

3.15. Membina unit pelaksana Tehnis dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional;

3.16. Menetapkan kebijakan oprasional sistim informasi administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

3.17. Menetapkan penggunaan dan pengembangan Tehnologi Jaringan Sistim informas Kependudukan;

3.18. Mengkoordinasi pelimpahan sebagai Tugas kepada atau Kecamatan atau gampong untuk menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan azas Tugas Pembantu;

3.19. Melaksanakan tugas-tugas lain yan dilimpahkan oleh bupati sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku;

3.20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.21. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sekretaris.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala Dinas.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bagian Perencanaan. b. Kepala Sub Bagian Keuangan. c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sekretariat dalam melakukan pengelolaan urusan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi, penyusunan program data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan urusan ketata usahaan, rumah tangga barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
3.5. Melaksanakan pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang- undangan, serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
3.6. Melakukan pengelolaan adminstrasi keuangan, penyusunan program monitoring, evaluasi dan peloparan;
3.7. Mengkoordinir kegiatan pengarsipan naskah dinas peraturan perundang-undangan kedinasan dan kepegawaian serta petunjuk-petunjuk teknis dan operasional dinas;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Perencanaan dalam melaksanakan penyusunan program/perencanaan yang menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyiapkan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
3.5. Menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran;
3.6. Penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undang;
3.7. Menyiapkan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
3.8. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang baik dengan atasan maupun dengan instansi yang terkait;
3.9. Membuat rancangan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber lainnya;
3.10. Menyusun rencana strategis, dan rencana kinerja tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Keuangan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan penyusunan pengelolaan administrasi keuangan, yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun daftar rancangan kegiatan sub bagian keuangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dinas;
3.5. Mengkoordinir kegiatan menghimpun peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan anggaran dan laporan pertanggungjawaban;
3.6. Mengkoordinir penyimpanan surat-surat berharga yang menyangkut barang invetaris kekayaan milik negara serta surat-surat berharga lainnya;
3.7. Mengkoordinir pengarsipan dokumen-dokumen anggaran;
3.8. Mengkoordinir pengumpulan bahan usulan dalam proses penghapusan barang milik Negara;
3.9. Mengkoordinir kegitatan penerbitan surat permintaan pembayaran, surat perintah membayar, bukti-bukti pembayaran lainnya;
3.10. Membina penyusunan daftar gaji, daftar lembur dan bukti pengeluaran lainnya dan melakukan pencocokan data dengan kepegawaian untuk menghindarkan kesalahan dalam pembayaran;
3.11. Mengkoordinir kegiatan penelitian terhadap semua tanda bukti penerimaan dan pengeluaran anggaran dan pembukuan;
3.12. Melaksanakan perhitungan anggaran, verifikasi dan pertanggung jawaban;
3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan administrasi surat menyurat, ketatausahaan, ekspedisi, pengadaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, pengelolaan peralatan, pengadaan pemeliharaan, pelengkapan kantor, kepegawaian meliputi pengendalian dan pengelolaan data basis, penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir urusan penerimaan, pengagendaan, serta distribusi naskah dinas dan barang kiriman yang diterima dinas;
3.5. Mengendalikan pengiriman serta penyampaian naskah dinas, dokumen dan barang kiriman ke alamat tujuan;
3.6. Mengkoordinir kegiatan pengarsipan naskah dinas peraturan perundang-undangan kedinasan dan kepegawaian serta petunjuk-petunjuk teknis dan operasional dinas;
3.7. Mengelola urusan kerumah tanggaan, rapat, protokoler, upacara dan acara kedinasan, resepsionis, pengemudi, tamu dinas, operator peralatan/ mesin dan sebagainya;
3.8. Mengendalikan urusan perawatan/pemeliharaan gedung kantor dan sarana penunjangnya seperti air conditioner, listrik, telepon dan air serta mengatur penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
3.9. Mengelola urusan perjalanan dinas seperti pengurusan SPT, SPPD dan sebagainya;
3.10. Mengkoordinir kegiatan usulan rencana penghapusan barang dan menyiapkan bahan penghapusan sesuai ketentuan yang berlaku;
3.11. Pelaksanaan urusan persuratan;
3.12. Pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
3.13. Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan barang milik Negara;
3.14. Pelaksanaan urusan administrasi ASN;
3.15. Menyusun daftar rencana usulan kenaikan pangkat, gaji berkala dan nominatif pegawai agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;

3.16. Memeriksa dan meneliti daftar usulan kenaikan pangkat, gaji berkala dan daftar pegawai yang akan pensiun agar tidak terjadi keterlambatan dan kesalahan;

3.17. Melakukan administrasi kepegawaian seperti pemutakhiran data pegawai, penenpatan promosi, mutasi, pelantikan, pengembangan pendidikan dan pelatihan pemberian hak dan penghargaan, pensiun, rekapitulasi daftar hadir dan pelaporan;

3.18. Memproses pemberhentian pegawai atas permintaan sendiri, pensiun, meninggal dunia dan memproses pelaksanaan hukuman disiplin dan pemberhentian pegawai tidak atas permintaan sendiri;

3.19. Membantu penyelenggaraan pelatihan pra jabatan serta melakukan pembinaan disiplin kerja, produktifitas dan prestasi kerja melalui analisis absensi, DP3 dan sebagainya;

3.20. Mengkoordinir kegiatan pengurus yang menjadi hak-hak Pegawai Negeri Sipil seperti Karpeg, Karsu/Karis, Taspen, Askes, Cuti, Tanda Penghargaan dan lain-lain;

3.21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.22. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Identitas Penduduk. b. Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk. c. Kepala Seksi Pendataan Penduduk.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Pelayanan Pendaftaran dalam melaksanakan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan kegiatan tehnis dibidang administrasi kependudukan dan pendaftaran penduduk;
3.5. Melaksanakan kegiatan pendaftaran dan pencatatan administrasi penduduk WNI dan WNA;
3.6. Melaksanakan pemberian nomor induk kependudukan dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan;
3.7. Melaksanakan kegiatan pelayanan pendaftaran, mutasi penduduk serta pendaftaran penduduk rentan;
3.8. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat tentang pendaftaran penduduk;
3.9. Melaksanakan kegiatan koordinasi tugas pembantuan kepada kecamatan dan gampong dibidang pendaftaran penduduk;
3.10. Melaksanakan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait dibidang pendaftaran penduduk;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Identitas Penduduk.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Identitas Penduduk dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyajikan data dan informasi pelayanan penerbitan identitas penduduk guna penyusunan rencana program dan kegiatan;
3.5. Melakukan inventarisasi, identifikasi dan analisis masalah serta menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan pelayanan penerbitan identitas penduduk;
3.6. Melaksanakan kegiatan pelayanan pendaftaran dan pencatatan guna penerbiatan kartu tandapenduduk dan kartu keluarga;
3.7. Mengkoordinir pelayanan publik dalam penerbitan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
3.8. Melaksakan koordinasi dengan kecamatan dan gampong dalam rangka peningkatan dan efektifitas kegiatan penerbitan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
3.9. Melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi dalam pelaksanaan tugas pembantuan kepada kecamatan dan gampong dalam kegiatan pelayanan penerbitan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
3.10. Menyajikan data penerbitan identitas penduduk menurut bentuk dan format sesuai dengan petunjuk atau ketentuan yang berlaku;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pindah Datang Penduduk dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pelayanan pindah datang penduduk.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyajikan data dan informasi mutasi penduduk pindah datang guna penyusunan rencana program dan kegiatan;
3.5. Melakukan inventarisasi, identifikasi dan analisis masalah serta menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan pencatatan mutasi penduduk;
3.6. Melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi mutasi penduduk pindah datang dan melakukan pengendalian dan pengawasan penduduk pindah dating;
3.7. Mengkoordinir pelayanan publik dalam penyelesaian administrasi penduduk pindah dan dating;
3.8. Melaksakan koordinasi dengan kecamatan dan gampong dalam rangka peningkatan dan efektifitas kegiatan pelayanan mutasi penduduk pindah datang dan pelaporan;
3.9. Melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi dalam pelaksanaan tugas pembantuan kepada kecamatan dan gampong;
3.10. Menyajikan data mutasi penduduk pindah datang menurut bentuk dan format sesuai dengan petunjuk atau ketentuan yang berlaku;
3.11. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
3.12. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pendataan Penduduk.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pendataan Penduduk dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pendataan penduduk.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.5. Melaksanakan Kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data pengawasan dan penyidikkan dokumen pendaftaran penduduk guna menyusun rencana program dan kegiatan;
3.6. Melakukan inventarisasi, identifikasi dan analisis masalah serta menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan;
3.7. Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pendataan penduduk rentan pengawasan izin warga negara asing;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Kelahiran. b. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian. c. Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan kegiatan pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan kegiatan pendaftaran dan pencatatan administrasi peristiwa penting catatan sipil;
3.5. Melaksanakan kegiatan pendaftaran dan pencatatan administrasi penduduk WNI dan WNA;
3.6. Melaksanakan kegiatan pelayanan penerbitan dokumen akta catatan sipil;
3.7. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat tentang pentingnya akta catatan sipil;
3.8. Melaksanakan koordinasi tugas pembantuan kepada kecamatan dan gampong dibidang pencatatan sipil.
3.9. Melaksanakan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait dibidang pencatatan sipil;
3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Kelahiran.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Kelahiran dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyajikan data dan informasi pelayanan penerbitan akta kelahiran, kematian, pengangkatan anak, lahir mati dan registrasi guna penyusunan rencana program dan kegiatan;
3.5. Melakukan inventarisasi, identifikasi dan analisis masalah serta menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan pelayanan penerbitan akta kelahiran, kematian, pengangkatan anak, lahir mati dan registrasi;
3.6. Melaksanakan kegiatan pelayanan terhadap penerbitan akta kelahiran, kematian, pengangkatan anak, lahir mati'dan registrasi;
3.7. Mengkoordinir pelayanan publik dalam penerbitan akta kelahiran, kematian pengangkatan anak, lahir mati dan registrasi;
3.8. Melaksanakan koordinasi dengan kecamatan gampong dalam rangka peningkatan dan efektifitas kegiatan akta kelahiran, kematian pengangkatan anak, lahir mati dan registrasi;
3.9. Melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi dalam pelaksanaan tugas pembantuan kepada kecamatan dan gampong dalam kegiatan penerbitan akta kelahiran, kematian pengangkatan anak, lahir mati dan registrasi;
3.10. Menyajikan data penerbitan akta kelahiran, kematian pengangkatan anak, lahir mati dan admistrasi menurut bentuk dan format sesuai dengan petunjuk atau ketentuan yang berlaku;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pelayanan Pencacatan Sipil.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Perkawinan dan Perceraian dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyajikan data dan informasi pelayanan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian dan registrasi guna penyusunan rencana program dan kegitan;
3.5. Melakukan inventarisasi, identifikasi dan analisis masalah serta menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan pelayanan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian dan registrasi;
3.6. Melaksanakan kegiatan pelayanan, terhadap penerbitan akta perkawinan, akta perceraian dan registrasi;
3.7. Mengkoordinir pelayanan publik dalam penerbitan akta perkawinan, akta perceraian dan registrasi;
3.8. Melaksanakan koordinasi dan kecamatan gampong dalam rangka peningkatan dan efektifitas kegiatan akta perkawinan, akta perceraian dan registrasi;
3.9. Melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi dalam pelaksanaan tugas pembantuan kecamatan dan gampong dalam kegiatan pelayanan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian dan registrasi;
3.10. Menyajikan data penerbitan akta perkawinan, akta perceraian dan registrasi menurut bentuk dan format sesuai dengan petunjuk atau ketentuan yang berlaku;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pelayanan Pencacatan Sipil.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan anak pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
3.5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
3.6. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
3.7. Melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
3.8. Melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
3.9. Menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, perubahan status keawaganegaraan dan kematian;
3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi ADM Kependudukan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Informasi ADM Kependudukan. b. Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan. c. Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Pengelolaan Informasi dan Kependudukan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan Informasi ADM Kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengolahan informasi administrasi kependudukan;
3.5. Melaksanakan kegiatan verifikasi dan pemutakhiran data kependudukan;
3.6. Melakukan kegiatan pengintegrasian data penduduk kedalam sistem informasi administrasi kependudukan;
3.7. Menyelenggarakan kegiatan penyajian laporan kependudukan skala kabupaten;
3.8. Melaksanakan koordinasi tugas pembantu kepada kecamatan dan gampong dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
3.9. Melaksanakan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait dibidang pencatatan sipil;
3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Informasi ADM Kependudukan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pengelolaan Informasi ADM Kependudukan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi ADM Kependudukan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Informasi ADM Kependudukan dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan dan informasi tentang jariangan dan komunikasi guna penyusunan rencana program dan kegiatan;
3.5. Melakukan inventarisasi, identifikasi dan analisis masalah serta menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan;
3.6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan operasional jaringan komunikasi sistem informasi administrasi kependudukan;
3.7. Melaksanakan pemeriksaan dan pemeliharaan jaringan komunikasi sistem informasi administrasi kependudukan secara periodik dan berkelanjutan;
3.8. Melaksanakan pembinaan teknis kepada petugas jaringan komunikasi secara terus menerus;
3.9. Melaksanakan penyesuaian terhadap teknologi informasi yang dipergunakan sesuai dengan perkembangan atau ketentuan yang berlaku;
3.10. Menyajikan laporan kegiatan operasional jaringan komunikasi sistem informasi administrasi kependudukan secara periodik menurut bentuk dan format sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pengelolaan Informasi ADM Kependudukan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi ADM Kependudukan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dalam melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan dan informasi tentang pengolahan dan penyajian data guna penyusunan rencana program dan kegiatan;
3.5. Melakukan inventarisasi, identifikasi dan analisis masalah serta menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan;
3.6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi kegiatan pendataan dan pemutakhiran data kependudukan;
3.7. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengawasan atas penyelenggaraan kegiatan pendataan dan pemutakhiran data kependudukan;
3.8. Melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi kepada kecamatan dan gampong dalam rangka pelaksanaan pendataan dan pemutakhiran data penduduk;
3.9. Menyajikan laporan pelaksanaan pendataan dan pemutakhiran data kependudukan secara periodik menurut bentuk dan format sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
3.10. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pembantuan kepada kecamatan dan gampong;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pengelolaan dan Informasi ADM Kependudukan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pengelolaan dan Informasi ADM Kependudukan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan dan informasi tentang teknologi informasi guna penyusunan rencana program dan kegiatan;
3.5. Melakukan inventarisasi, identifikasi dan analisis masalah serta menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan;
3.6. Melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengintegrasian data kependudukan ke dalam SIAK;
3.7. Melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi kepada petugas verifikasi operator komputer dalam rangka pengintegrasian data kependudukan ke dalam sisitim informasi administrasi kependudukan;
3.8. Menyajikan laporan kegiatan pengitegrasi data kependudukan secara periodik menurut bentuk dan format sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
3.9. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap petugas verifikasi dan operator komputer secara periodik;
3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar;
3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Kerjasama. b. Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan. c. Kepala Seksi Inovasi Pelayanan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan kegiatan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan kebijakan tehnis dibidang pendayagunaan data dan informasi administrasi kependudukan;
3.5. Menyelenggarakan kegiatan pengolahan dan pengaplikasian data kependudukan;
3.6. Melakukan kegiatan pengintegrasian hasil pengolahan data kedalam sistim informasi administrasi kependuduk;
3.7. Melakuakan kegiatan penyajian pelaporan kependudukan skala Kabupaten;
3.8. Melaksanakan koordinasi tugas pembantuan kepada kecamatan dan gampong dibidang pendayagunaan data dan informasi;
3.9. Melaksanakan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait dibidang pendayagunaan data dan informasi;
3.10. Menyusun perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
3.11. Merumuskan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
3.12. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanana pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Kerjasama.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Kerjasama dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan pengumpulan data tentang perencanaan pendayagunaan dan penyajian informasi data kependudukan guna penyusunan rencana program dan kegiatan;
3.5. Melakukan inventarisasi, identifikasi dan analisis serta menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan;
3.6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan perencanaan pendayagunaan dan penyajian informasi kependudukan;
3.7. Menyusun rencana format informasi data kependudukan sehingga informasi data kependudukan yang dihasilkan sesuai dengan keperluannya;
3.8. Menyajikan data kependudukan secara periodik menurut bentuk dan format sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
3.9. Melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi dalam pelaksanaan tugas pembantuan kepada kecamatan dan gampong;
3.10. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pembantuan kecamatan dan gampong.
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan pengumpulan data tentang perkembangan penduduk guna penyusunan rencana program dan kegiatan;
3.5. Melakukan inventarisasi, identifikasi dan analisis serta menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan;
3.6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pendataan perkembangan kependudukan;
3.7. Melaksanakan pendataan perkembangan kependudukan secara berkala untuk perolehan data perkembangan kependudukan yang akurat;
3.8. Menyiapkan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
3.9. Menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
3.10. Menyiapkan dan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
3.11. Menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Inovasi Pelayanan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Inovasi Pelayanan dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan pengumpulan data tentang pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan tentang administrasi kependudukan guna penyusunan rencana program;
3.5. Melakukan inventarisasi, identifikasi dan analisis serta menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan;
3.6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan tentang administrasi kependudukan;
3.7. Menyusun rencana sosialisasi dan penyuluhan administrasi kependudukan yang akan dilaksanakan sehingga hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan;
3.8. Menyajikan hasil sosialisasi dan penyuluhan bentuk dan format sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA