



**BUPATI PEMALANG  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 82 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PEMALANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PEMALANG,**

- Menimbang**
- a bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa uraian tugas jabatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati,
  - b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang,
- Mengingat**
- 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24),
  - 2 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),
  - 3 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),
  - 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950,

- 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 Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14),
- 7 Peraturan Bupati Pemalang Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 59),

## MEMUTUSKAN

Menetapkan      PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PEMALANG

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan

- 1 Daerah adalah Kabupaten Pemalang
- 2 Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang
- 3 Bupati adalah Bupati Pemalang
- 4 Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
- 5 Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang
- 6 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang selanjutnya disebut Disdukcatpil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang
- 7 Kepala Disdukcatpil adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang
- 8 Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah
- 9 Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan
- 10 Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya
- 11 Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja
- 12 Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas
- 13 Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi

- 14 Pelaksana Tugas/ Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis
- 15 Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/ kepemimpinan

## BAB II URAIAN TUGAS

### Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural Disdukatpil sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

### Pasal 3

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat

## BAB III KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017

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

Ditetapkan di Pemalang  
pada tanggal 17 Oktober 2016

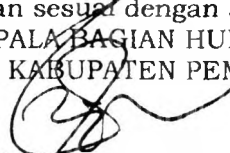
BUPATI PEMALANG,  
Cap  
Ttd  
JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal 14 November 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG  
Cap  
Ttd  
BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2016 NOMOR 87

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG

  
PUJI SUGIHARTO, S H  
Pembina Tingkat I  
NIP 19670510 199603 1 002

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 82 TAHUN 2016  
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PEMALANG

- A Kepala Disdukcatpil  
Kepala Disdukcatpil mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1 menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA),
  - 2 merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan,
  - 3 merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan sesuai dengan program dan kegiatan bidang Administrasi Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
  - 4 mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Administrasi Kependudukan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang Administrasi Kependudukan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
  - 5 merumuskan inovasi daerah urusan pemerintah bidang Administrasi Kependudukan berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
  - 6 mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan sesuai kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
  - 7 mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi,
  - 8 mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang Administrasi Kependudukan agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,

- 9 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10 merumuskan laporan di bidang Administrasi Kependudukan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban Bupati, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

**B Sekretaris**

Sekretaris Disdukcatpil mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 2 mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
- 3 menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 6 menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan,
- 7 menyusun konsep inovasi kesekretariatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 8 mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 9 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10 mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
  - a Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan  
Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut
    - 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan Dokumen Perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,

- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) acuan pelaksanaan kegiatan,
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman perencanaan dan pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi,
- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan melalui sistem informasi pembangunan daerah guna pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah,
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan,
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lk/IP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban,
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi,
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan,
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 11) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi



b Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Dokumen Perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 3) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 4) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas, dan barang milik daerah secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 5) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja sesuai dengan target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 6) mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian guna tertib administrasi,
- 7) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

C Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan pedoman pelaksanaan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai program dan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas,



- 3 mengoordinasikan kegiatan upaya pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
  - 4 menyusun rancangan inovasi bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
  - 5 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
  - 6 menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
  - 7 mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati,
  - 8 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- a Kepala Seksi Identitas Penduduk  
Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Identitas Penduduk sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
  - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan identitas penduduk sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
  - 3) melaksanakan kegiatan pencatatan pendaftaran, pencatatan pemeriksaan penelitian berkas, pendaftaran penduduk dan penerbitan data penduduk WNI maupun WNA sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi Identitas Penduduk agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
  - 4) mendistribusikan bahan-bahan pelayanan pendaftaran penduduk ke TPDK (Tempat Perekaman Data Kependudukan) dan registrasi desa/kelurahan sesuai rencana program guna kelancaran pelaksanaan tugas,
  - 5) melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola pendaftaran penduduk sesuai rencana program untuk meningkatkan kompetensi,
  - 6) menyiapkan bahan-bahan inovasi Seksi Identitas Penduduk berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,





- 7) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan seksi Identitas Penduduk sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

b Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut.

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pindah datang dan pendataan penduduk sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran perubahan alamat, pendaftaran pindah datang penduduk, pendaftaran pindah datang Warga Negara Indonesia (WNI) tinggal sementara, pendaftaran pindah datang antar negara, pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan, penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk, penatausahaan pendaftaran penduduk dan pengelolaan data pendaftaran penduduk sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 4) mendistribusikan bahan-bahan pelayanan pendaftaran penduduk ke TPDK (Tempat Perekaman Data Kependudukan) dan registrasi desa/kelurahan sesuai rencana program guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 5) mengelola dan menyajikan data hasil pendaftaran penduduk lewat tempat perekaman data kependudukan sesuai dengan jenis dan klasifikasi data guna tertib administrasi kependudukan,
- 6) melakukan pemeliharaan database kependudukan dengan cara pemutakhiran data, penghapusan data ganda, penghapusan pindah penduduk dan kematian penduduk serta perekaman data tambah karena lahir datang,
- 7) melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola mutasi, pelaporan data sesuai rencana program untuk meningkatkan kompetensi,
- 8) menyiapkan bahan inovasi Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,

- 9) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

D Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan pedoman pelaksanaan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai program dan kegiatan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 mengoordinasikan kegiatan upaya Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang Pelayanan Pencatatan Sipil agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 4 menyusun konsep rumusan inovasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 5 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 6 menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
- 7 mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati, dan
- 8 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

a Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian

Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Kelahiran dan Kematian sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Seksi Kelahiran dan Kematian sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,

- 3) melaksanakan kegiatan pelayanan akta pencatatan sipil meliputi pelayanan kutipan akta kelahiran, lahir mati, dan peristiwa penting lainnya, perubahan dan pembatalan akta pencatatan sipil sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Kelahiran dan Kematian agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
  - 4) melaksanakan pemeliharaan dokumentasi hasil pencatatan dan penerbitan kutipan catatan sipil berdasarkan prosedur kerja guna tertib administrasi kependudukan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat,
  - 5) melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola pelayanan catatan sipil sesuai rencana program untuk meningkatkan kompetensi,
  - 6) menyiapkan bahan inovasi Seksi Kelahiran dan Kematian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
  - 7) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Seksi Kelahiran dan Kematian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
  - 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran dan Kematian secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
  - 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- b) Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan
- Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
  - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
  - 3) melaksanakan kegiatan pelayanan akta pencatatan sipil meliputi pelayanan penerbitan kutipan akta perkawinan, perceraian, kematian, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan nama, status kewarganegaraan, peristiwa penting lainnya, perubahan dan pembatalan akta catatan sipil sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,



- 4) melaksanakan pemeliharaan dokumentasi hasil pencatatan dan penerbitan kutipan catatan sipil berdasarkan prosedur kerja guna tertib administrasi kependudukan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat,
- 5) melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola pelayanan catatan sipil sesuai rencana program untuk meningkatkan kompetensi,
- 6) menyiapkan bahan rumusan konsep inovasi Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 7) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Seksi Perkawinan, perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

**E** Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan pedoman pelaksanaan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 mengoordinasikan kegiatan upaya pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 4 menyusun rancangan inovasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 5 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,



- 6 menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
  - 7 mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati, dan
  - 8 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- a Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan  
Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
  - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
  - 3) melaksanakan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
  - 4) mengelola sistem administrasi kependudukan dengan pola sistem informasi administrasi kependudukan (SIK) terhadap perubahan status kependudukan melalui registrasi penduduk dan perkembangan penduduk yang meliputi lahir, informasi kependudukan (SIK),
  - 5) memfasilitasi tersedianya tempat guna perekaman data kependudukan di kecamatan melalui sistem informasi administrasi kependudukan (SIK) guna kelancaran pelaksanaan tugas,
  - 6) melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan informasi dan komunikasi serta tata kelola serta sumber daya manusia teknologi sesuai rencana guna pemutakhiran data,
  - 7) menyiapkan bahan inovasi Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
  - 8) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
  - 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,

10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

b Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan kerja sama dan inovasi pelayanan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) melaksanakan kegiatan kerja sama dan inovasi pelayanan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 4) melaksanakan pelayanan informasi kependudukan dengan melalui fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat,
- 5) memfasilitasi sosialisasi bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan identifikasi kebutuhan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat,
- 6) menyiapkan bahan inovasi Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 7) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi


BUPATI PEMALANG,

Cap

Ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG,

  
PUJI SUGIHARTO, S H  
Pembina Tingkat I  
NIP 19670510 199603 1 002