



**WALIKOTA AMBON
PROVINSI MALUKU**

**PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR 50 TAHUN 2015**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA AMBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 79 Ayat (1) Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 9 Seri D Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 331) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 292), maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Ambon;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 1957) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), 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 15 Tahun 1955 tentang Pembentukan Kota Ambon Sebagai Daerah Yang Berhak Mengatur dan Mengurus Rumah Tangganya Sendiri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 809);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3137);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
9. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
10. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 9 Seri D Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 331) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 292);

11. Keputusan Walikota Ambon Nomor 713 Tahun 2015 tentang Penetapan Nama Jabatan Pelaksana dan Nama Jabatan Fungsional Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA AMBON TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA AMBON.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Ambon.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Ambon.
4. Sekretaris Kota adalah Sekretaris Kota Ambon.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Ambon.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Ambon.
7. Sekretaris dan Kepala Sub Bagian adalah Sekretaris dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Ambon.
8. Kepala Bidang dan Kepala Seksi adalah Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Ambon.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah jabatan pelaksana yang untuk pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II
SEKRETARIAT
Bagian Pertama
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Umum;
- b. Pengelola Administrasi Kepegawaian;
- c. Pengadministrasi Barang;
- d. Pramuni Kantor;
- e. Pengemudi.

Pasal 3

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas menerima dan mengolah surat dilengkapi lembar disposisi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
 - c. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis surat yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis surat masuk, keluar, arsip surat masuk;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah surat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - f. Mengolah surat menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - g. Melakukan pelayanan dan pengaduan;
 - h. Melaksanakan tata usaha pimpinan;
 - i. Mengantar surat sesuai tujuan surat;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 4

- (1) Pengelola Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas mengelola administrasi kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
 - c. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;

- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kepegawaian berupa : kenaikan pangkat, DUK, daftar normatif pegawai, daftar statistik pegawai, data base pegawai, daftar lembar kendali kerja pegawai dan pegawai kontrak, absen masuk dan keluar kantor, surat cuti, tunjangan, orang meninggal, usulan pensiun pegawai, menghitung analisa beban kerja, menganalisa jabatan, membuat standar kompetensi jabatan/syarat jabatan dan evaluasi jabatan pegawai;
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah surat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku langkah pemecahannya;
- f. Mengolah surat kepegawaian menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 5

- (1) Pengadministrasi Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas menerima, mencatat dan membukukan pengeluaran/penerimaan barang yang dipergunakan baik barang yang dapat dipergunakan maupun barang yang tidak dapat dipergunakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dibukukan atau disimpan dengan baik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
 - b. Membuat Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBUR);
 - c. Menerima, mencatat dan membukukan inventarisir nama-nama barang yang diberikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
 - d. Melakukan penatausahaan dan pemanfaatan barang;
 - e. Mengelompokkan jenis-jenis barang menurut klasifikasi nama-nama barang : daftar mutasi barang, membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat ditemukan permasalahannya;
 - f. Membuat daftar Benda 27 (laporan triwulan tentang penerimaan dan pengeluaran barang inventaris);
 - g. Membuat pembukuan Benda 18 (buku barang inventaris);
 - h. Membuat pembukuan Benda 19 (buku barang pakai habis);
 - i. Membuat pembukuan Benda 20 (buku pembayaran barang);
 - j. Membuat pembukuan Benda 21 (buku hasil pengadaan barang);
 - k. Membuat pembukuan Benda 21a (buku pengeluaran barang);
 - l. Melaksanakan penilaian barang;
 - m. Melakukan pendistribusian kebutuhan rumah tangga kantor;
 - n. Membuat berita acara penyerahan barang;
 - o. Melakukan penggandaan berkas/laporan barang;
 - p. Membuat daftar usulan penghapusan barang milik pemerintah daerah untuk diadakan penghapusan;

- q. Memeriksa, mengecek barang pesanan dan meneliti barang yang diberikan nomor atau kode agar dapat diketemukan permasalahannya;
- r. Mengamankan, menyimpan dan memelihara barang yang sudah diberikan nomor agar barang tersebut dapat tersimpan dan terpelihara dengan baik;
- s. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan dan pemakaian barang;
- t. Melakukan tuntutan ganti rugi;
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 6

- (1) Pramu Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas menyiapkan peralatan, melayani dan menyajikan kebutuhan kerumahtanggaan kantor sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar lingkungan kantor bersih dan tetap terawat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyiapkan bahan dan alat yang diperlukan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - b. Membuka pintu dan ruangan kantor;
 - c. Membersihkan ruangan kantor antara lain : lantai, meja, almari, kursi, jendela, pintu, kaca, wc dan mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, wc, ruang rapat dll.) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik serta halaman kantor sebelum pegawai masuk kantor;
 - d. Menyiapkan sarana prasarana apel agar berjalan tertib dan lancar;
 - e. Menyiapkan serta melayani akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan atasan dan pegawai yang diperlukan selama bertugas atau jam kantor seperti membuatkan minum pegawai dll. sesuai dengan perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - f. Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar;
 - g. Menyiapkan serta melayani akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
 - h. Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
 - i. Membersihkan dan merapikan ruangan setelah pegawai pulang;
 - j. Menutup pintu dan jendela serta mengembalikan kunci-kunci kepada yang berwenang;
 - k. Menyimpan dan merawat peralatan kebersihan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 7

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas memeriksa, memanaskan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan

petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :

- a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- b. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
- c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
- d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
- e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- f. Melaporkan kerusakan kendaraan agar kendaraan segera diperbaiki;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 8

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Perencanaan, adalah Penyusun Rencana Program dan Anggaran.

Pasal 9

(1) Penyusun Rencana Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas menyusun bahan penyiapan rencana program dan anggaran kegiatan dari masing-masing bidang, sekretariat guna mengumpulkan dan mengklasifikasi data perencanaan program kegiatan serta mengkaji dan menyusun anggaran program, menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Ambon sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai dengan yang diharapkan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
- b. Mengumpulkan dan mengolah serta menyiapkan data/bahan penyusunan program kegiatan dan susunan anggaran (RKA, DPA, *Time schedule*, Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, LAKIP, IKU), menyusun LKPJ instansi, menyusun Laporan Realisasi Fisik, menyiapkan data (LPPD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Ambon untuk diajukan kepada atasan;
- c. Mengumpulkan dan mengolah serta menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Ambon;

- d. Mengumpulkan dan menelaah data usulan rencana kerja dan anggaran dari unit-unit kerja lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Ambon sebagai bahan penyusunan konsep rencana kerja dan anggaran kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Ambon;
- e. Menyusun dan menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Ambon untuk disampaikan kepada atasan;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Ambon;
- g. Mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dari Sekretariat, Bidang-Bidang lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Ambon sebagai bahan evaluasi dan penyusunan konsep pelaporan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Ambon;
- h. Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Ambon untuk diajukan kepada atasan;
- i. Melayani permintaan bahan, data dan informasi bidang rencana, program dan pelaporan kepada pihak-pihak yang memerlukan atas permintaan atasan;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan konsep-konsep surat yang berkaitan dengan rencana, program, anggaran dan pelaporan sesuai perintah atasan;
- k. Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan, data bidang rencana, program dan pelaporan pada tempat yang telah disediakan;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Keuangan, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Keuangan;
- b. Bendahara.

Pasal 11

- (1) Pengadministrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a mempunyai tugas mencatat, membukukan, menyimpan surat-surat, berkas dokumen bidang urusan keuangan serta menyelesaikan proses SPJ, menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan anggaran, RO, LO, Neraca, LRA, CaLK, LPE dan bahan-bahan yang diperlukan Tim Pemeriksa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas pengurusan administrasi keuangan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas;
 - b. Mempelajari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), petunjuk operasional kegiatan (POK) dan Rencana Operasional (RO) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Ambon pada tahun berjalan;

- c. Mencatat dan membukukan surat-surat bidang urusan keuangan pada buku agenda keuangan yang telah disediakan;
- d. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Ambon pada tahun berikutnya atas perintah atasan;
- e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan rencana operasional (RO) DPA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Ambon pada tahun berjalan untuk diajukan kepada atasan;
- f. Mengumpulkan bahan-bahan, mengetik serta menyelesaikan dan menyusun laporan administrasi keuangan pada setiap akhir bulan berupa : SPJ, Laporan Operasional (LO), neraca arus kas, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), Laporan Perubahan Ekualitas (LPE) atas perintah atasan dan entri data dalam aplikasi keuangan;
- g. Mengumpulkan dan menyipakan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka memenuhi permintaan Tim Pemeriksa;
- h. Menyimpan dengan rapi dan aman surat-surat dan dokumen bidang urusan administrasi keuangan pada tempat yang telah disediakan sesuai perintah atasan;
- i. Memberikan layanan arsip surat, dokumen bidang urusan administrasi keuangan kepada pihak-pihak/unit-unit kerja lain atas perintah atasan;
- j. Membuat daftar gaji;
- k. Menjaga kerahasiaan atas surat-surat, dokumen bidang urusan keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- l. Menyimpan informasi, usulan dan saran yang berkaitan dengan tugas bidang urusan administrasi keuangan sebagai masukan bagi atasan;
- m. Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- n. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan setiap akhir bulan;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 12

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
 - b. Menyiapkan buku kas umum, buku bank, buku kas, buku pajak, buku kendali anggaran/buku pengawas anggaran dan buku pembantu lainnya;
 - c. Mempelajari dan mencermati DPA sebagai dasar untuk menyelesaikan tugas-tugasnya;
 - d. Membuat SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM;
 - e. Menyimpan dana UP/GUP/TUP pada Bank Pemerintah dan atau uang yang dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. Melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
- g. Meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
- h. Melaporkan pajak setiap akhir bulan untuk disampaikan kepada KPPN;
- i. Melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pengguna anggaran;
- j. Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;
- k. Memberikan bahan, data, dan informasi atas urusan keuangan kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas dasar perintah atasan;
- l. Menyimpan semua dokumen keuangan dengan aman dan rapi pada tempat yang telah disediakan;
- m. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan urusan perbendaharaan kepada atasan;
- n. Menjaga kerahasiaan atas pembukuan dan dokumen keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- o. Menjaga keamanan dan merawat sarana prasarana kerja yang digunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- p. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan pada setiap akhir bulan;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB III
BIDANG PENCATATAN SIPIL
Bagian Pertama
Seksi Pencatatan Sipil

Pasal 13

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pencatatan Sipil, terdiri dari :

- a. Pengolah Data Pelayanan;
- b. Pengelola Akta Kelahiran dan Akta Kematian;
- c. Pengelola Akta Perkawinan dan Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak.

Pasal 14

- (1) Pengolah Data Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a mempunyai tugas menerima, mencatat dan mengolah data layanan pembuatan akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, akta pengakuan dan pengesahan anak pada loket pelayanan pencatatan sipil sesuai berkas administrasi yang diberikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data pelayanan pencatatan sipil pada loket;
 - b. Menerima dan mencatat layanan pencatatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Mengumpul dan memeriksa data pencatatan sipil apakah telah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- d. Menganalisa dan mengevaluasi data hasil kegiatan pencatatan sipil secara keseluruhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- e. Melaksanakan penelitian berkas-berkas pendaftaran pencatatan sipil terhadap penduduk WNI dan WNA;
- f. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis pelayanan pencatatan sipil yang masuk di loket sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis pelayanan pencatatan sipil yang akan diolah;
- g. Mencatat perkembangan dan permasalahan pelayanan pencatatan sipil secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- h. Mengolah dan menyajikan data penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- i. Melaksanakan pelayanan sipil terhadap peristiwa penting yang dialami oleh penduduk WNI dan WNA;
- j. Melakukan penatausahaan dokumen pencatatan sipil : register pencatatan sipil dan berkas pendaftaran pencatatan sipil;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 15

- (1) Pengelola Akta Kelahiran dan Akta Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b mempunyai tugas mengelola akta kelahiran dan akta kematian dengan cara menyusun, menerima, mencatat, memeriksa dan memproses akta kelahiran dan akta kematian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan akta kelahiran dan akta kematian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Menerima dan mencatat berkas akta kelahiran dan akta kematian dari masyarakat untuk diproses sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - c. Memeriksa dan memantau berkas administrasi akta kelahiran dan akta kematian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses selanjutnya;
 - d. Mengelompokkan akta kelahiran dan akta kematian untuk dicatatkan dalam buku register sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengelola dan memproses akta kelahiran dan akta kematian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;
 - f. Menerima dan memeriksa akta kelahiran dan akta kematian yang sudah di cetak untuk diserahkan kepada kepala seksi untuk diparaf dan ditandatangani oleh kepala dinas;
 - g. Menyerahkan akta kelahiran dan akta kematian yang sudah diproses kepada masyarakat melalui loket pelayanan pencatatan sipil;

- h. Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses akta kelahiran dan akta kematian dengan atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 16

- (1) Pengelola Akta Perkawinan dan Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c mempunyai tugas mengelola akta perkawinan dan perceraian, pengakuan dan pengesahan anak dengan cara menyusun, menerima, mencatat, memeriksa dan memproses akta perkawinan dan perceraian, pengakuan dan pengesahan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan akta perkawinan dan perceraian, pengakuan dan pengesahan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Menerima dan mencatat berkas akta perkawinan dan perceraian, pengakuan dan pengesahan anak dari masyarakat untuk diproses sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - c. Memeriksa dan memantau berkas administrasi akta perkawinan dan perceraian, pengakuan dan pengesahan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses selanjutnya;
 - d. Mengelompokkan akta perkawinan dan perceraian, pengakuan dan pengesahan anak untuk dicatatkan dalam buku register sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengelola dan memproses akta perkawinan dan perceraian, pengakuan dan pengesahan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;
 - f. Menerima dan memeriksa hasil ketikan akta perkawinan dan perceraian, pengakuan dan pengesahan anak yang sudah di cetak untuk diserahkan kepada kepala seksi untuk diparaf dan ditandatangani oleh kepala dinas;
 - g. Menyerahkan akta kematian dan perceraian yang sudah diproses kepada masyarakat;
 - h. Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses akta perkawinan dan perceraian, pengakuan dan pengesahan anak dengan atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Seksi Penerbitan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 17

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Penerbitan Akta Pencatatan Sipil, terdiri dari :

- a. Pengelola Akta dan Legalisasi;
- b. Operator Komputer.

Pasal 18

- (1) Pengelola Akta dan Legalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a mempunyai tugas menerbitkan akta dengan cara menerima, mempelajari, membuat rencana penerbitan, menyelaraskan, menyampikan contoh bahan yang akan diterbitkan dan menggandakannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar penerbitan akta catatan sipil dapat dilaksanakan tepat waktu.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan penerbitan akta pencatatan sipil dan legalisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Menerima serta mempelajari bahan terbitan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah proses penerbitan;
 - c. Melakukan penelitian terhadap berkas administrasi pencatatan penduduk WNI dan WNA;
 - d. Membuat rencana penerbitan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar penerbitan dapat berjalan sesuai jadwal;
 - e. Mengadakan penyelarasan bersama pihak terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar hasil penerbitan sesuai dengan yang diharapkan;
 - f. Menyampaikan contoh hasil penerbitan kepada atasan dan pihak terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk melakukan pemeriksaan akhir;
 - g. Mengelola, melegalisasi dan menerbitkan akta-akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA : penerbitan akta kelahiran, akta kematian, akta lahir mati, akta perkawinan, akta perceraian, akta kutipan kelahiran, akta perubahan nama, akta perubahan status kewarganegaraan serta akta perubahan dan pembatalan akta;
 - h. Menggandakan hasil terbitan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai kebutuhan;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 19

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b mempunyai tugas mengendalikan, memantau, mengecek peralatan yang rusak dan mengatur pemeliharaan komputer serta mengoperasikan komputer untuk penerbitan akta pencatatan sipil sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengendalikan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
 - b. Mengendalikan persiapan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - c. Melakukan pemantauan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;

- d. Melakukan inspeksi peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. Mengecek peralatan yang rusak dari komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. Mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. Mengelola dan mencetak akta pencatatan sipil;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB IV

BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Bagian Pertama

Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 20

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, adalah Pengelola SIAK.

Pasal 21

- (1) Pengelola SIAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas mengelola SIAK dengan cara menyusun program, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, mengawasi, memelihara, pengamanan sistem dan perangkat SIAK, serta pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi (LAN) sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan dukungan tugas organisasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan SIAK sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Melakukan login ke dalam sistem sesuai dengan prosedur dalam rangka pelaksanaan pemantauan jaringan;
 - c. Melakukan update data dan antivirus secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin keamanan data;
 - d. Menyiapkan tempat perekaman data kependudukan;
 - e. Melakukan pengamanan sistem (*soft ware*) dan perangkat keras (*hard ware*) serta data base (*back up*);
 - f. Melakukan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi/LAN data penduduk tingkat kecamatan, desa dan kelurahan;
 - g. Melakukan Pembersihan data yang bermasalah (*ganda*);
 - h. Mentransfer data hasil pelayanan ke data *center*;
 - i. Melakukan konsultasi teknis dengan pihak *helpdesk* pusat terkait gangguan sistem;
 - j. Menyimpan data kependudukan (*by name by addres*) yang bersifat rahasia;
 - k. Melakukan pengentrian data kependudukan;
 - l. Melakukan penerbitan dokumen kependudukan;
 - m. Mengolah informasi data penduduk;
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
Seksi Pendaftaran Penduduk

Pasal 22

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Penduduk;
- b. Pengelola Mutasi Penduduk;
- c. Pengolah Data Pelayanan;
- d. Analis Kependudukan.

Pasal 23

- (1) Pengadministrasi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a mempunyai tugas menerima, mencatat, menyortir surat serta data/dokumen pendaftaran penduduk serta mengarsipkan data/dokumen pendaftaran penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - e. Melakukan penatausahaan pendaftaran penduduk skala kota dan melaksanakan vasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pendaftaran penduduk;
 - f. Melakukan pemutahiran data pendaftaran penduduk tingkat kecamatan, desa dan kelurahan;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 24

- (1) Pengelola Mutasi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b mempunyai tugas mengelola data mutasi penduduk dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data mutasi penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
- c. Menganalisa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
- e. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- f. Memantau mutasi penduduk sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- g. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- h. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- i. Mengevaluasi data mutasi penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 25

- (1) Pengolah Data Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c mempunyai tugas menerima, mencatat dan mengolah data layanan pendaftaran penduduk sesuai berkas administrasi yang diberikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data pendaftaran penduduk pada loket;
 - b. Menerima dan mencatat layanan pendaftaran penduduk sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Mengumpul dan memeriksa serta mengklasifikasi data pendaftaran penduduk yang meliputi : jumlah penduduk menurut jenis kelamin, agama, status pernikahan, golongan darah, tingkat pendidikan, pekerjaan, lahir, mati, datang pindah, kepemilikan dokumen/identitas apakah telah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menganalisa dan mengevaluasi data hasil kegiatan pendaftaran penduduk secara keseluruhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis pelayanan pendaftaran penduduk yang masuk di loket sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis pendaftaran penduduk yang akan diolah;
 - f. Mencatat perkembangan dan permasalahan pendaftaran penduduk secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - g. Mengolah dan menyajikan data pendaftaran penduduk dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;

- h. Melaksanakan pencatatan dan penerbitan dokumen identitas penduduk yang meliputi : nomor induk penduduk, kartu keluarga, kartu tanda penduduk, keterangan bertempat tinggal, kartu identitas kerja dan kartu identitas penduduk musiman;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 26

- (1) Analis Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d mempunyai tugas menelaah dan menganalisa kependudukan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan data kependudukan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan kependudukan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB V

BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PENDUDUK

Bagian Pertama

Seksi Pengawasan Penduduk

Pasal 27

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pengawasan Penduduk, terdiri dari :

- a. Pengolah Data;
- b. Pengawas Kependudukan.

Pasal 28

- (1) Pengolah Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a mempunyai tugas menerima, mengumpulkan, mengelompokkan dan mengolah data pengawasan penduduk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data pengawasan penduduk;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data pengawasan penduduk yang tersedia;
 - c. Menganalisa data pengawasan penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;

- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data pengawasan penduduk yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data pengawasan penduduk secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. Mengolah dan menyajikan data pengawasan penduduk dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 29

- (1) Pengawas Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b mempunyai tugas menerima, mempelajari dan mengawasi data penduduk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan menginventarisir serta mengawasi pendaftaran penduduk dan pencatatan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting lainnya untuk diproses lebih lanjut sesuai prosedur yang berlaku;
 - b. Mengklasifikasi data pendaftaran penduduk dan pencatatan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting lainnya berdasarkan kriteria untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Mempelajari data pendaftaran penduduk dan pencatatan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting lainnya yang berlaku dalam rangka kelancaran tugas pengawasan;
 - d. Mengidentifikasi data pendaftaran penduduk dan pencatatan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting lainnya sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - e. Melakukan pengawasan terhadap pendaftaran WNI dan WNA serta memantau arus urbanisasi penduduk;
 - f. Melakukan pengawasan terhadap pendaftaran arus mobilitas penduduk WNI dan WNA pada setiap pintu masuk kota;
 - g. Melakukan pengawasan terhadap pendaftaran, pencatatan dan penerbitan akta pencatatan sipil;
 - h. Melakukan pengawasan terhadap indicator kependudukan dan proyeksi penduduk;
 - i. Mengawasi data pendaftaran penduduk dan pencatatan peristiwa penting lainnya sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - j. Melakukan pemeriksaan dan penyelidikan (PPNS) pelanggaran pendaftaran dan pencatatan penduduk WNI dan WNA;
 - k. Mengevaluasi dan mengkonsultasi permasalahan yang timbul dengan atasan dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
Seksi Pengendalian Penduduk

Pasal 30

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pengendalian Penduduk, terdiri dari :

- a. Pemeriksa Kependudukan;
- b. Penyusun Analisis Dampak Kependudukan.

Pasal 31

- (1) Pemeriksa Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan terhadap pelanggaran pendaftaran dan pencatatan penduduk serta mengendalikan penduduk sesuai prosedur yang ditetapkan untuk menyusun konsep rencana kerja selanjutnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mencatat, menghitung data dan informasi kualitas dan kuantitas penduduk yang melakukan pelanggaran pendaftaran dan pencatatan penduduk sesuai dengan permasalahannya;
 - b. Menginventarisir permasalahan pelanggaran pendaftaran dan pencatatan penduduk sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan agar dapat diketahui permasalahannya;
 - c. Mengelompokkan pelanggaran pendaftaran dan pencatatan penduduk menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pemeriksaan;
 - d. Melakukan pemeriksaan dan penyidikan terhadap pelanggaran pendaftaran dan pencatatan penduduk WNI dan WNA serta menyiapkan petugas penyidik antara lain : Polri, Kejaksaan dan PPNS dan menyiapkan administrasi penyelidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pemeriksaan dan sebagai bahan proses pengendalian selanjutnya;
 - e. Menyelenggarakan pengendalian terhadap pendaftaran penduduk WNI dan WNA;
 - f. Mengendalikan arus mobilitas dan urbanisasi penduduk pintu masuk pada kelurahan;
 - g. Mengevaluasi data pengendalian dan pemeriksaan untuk bisa disajikan yang dilengkapi saran dan bahan pengendalian;
 - h. Menyiapkan bahan untuk penyuluhan pengendalian penduduk;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 32

- (1) Penyusun Analisis Dampak Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasi data dampak kependudukan serta mengkaji, menyusun data dampak kependudukan dan mengolah data pelanggaran penduduk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :

- a. Menyusun dan memeriksa bahan dan data analisis dampak kependudukan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan data dampak kependudukan;
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data analisis dampak kependudukan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan dampak kependudukan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan data dampak kependudukan;
- d. Menyusun konsep penyusunan data dampak kependudukan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mendiskusikan konsep penyusunan data dampak kependudukan dengan atasan sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan data dampak kependudukan;
- f. Menyusun kembali data dampak kependudukan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan data dampak kependudukan;
- g. Mengevaluasi proses penyusunan data dampak kependudukan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. Mengolah data pelanggaran penduduk;
- i. Melaksanakan analisis dampak kependudukan serta penyerasian kebijakan kependudukan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

Bagan/Peta Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Ambon sebagaimana terlampir dan merupakan satu kesatuan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Ambon.

Ditetapkan di Ambon,
pada tanggal,

WALIKOTA AMBON,

RICHARD LOUHENAPESSEY

Diundangkan di Ambon
pada tanggal,

SEKRETARIS KOTA AMBON,

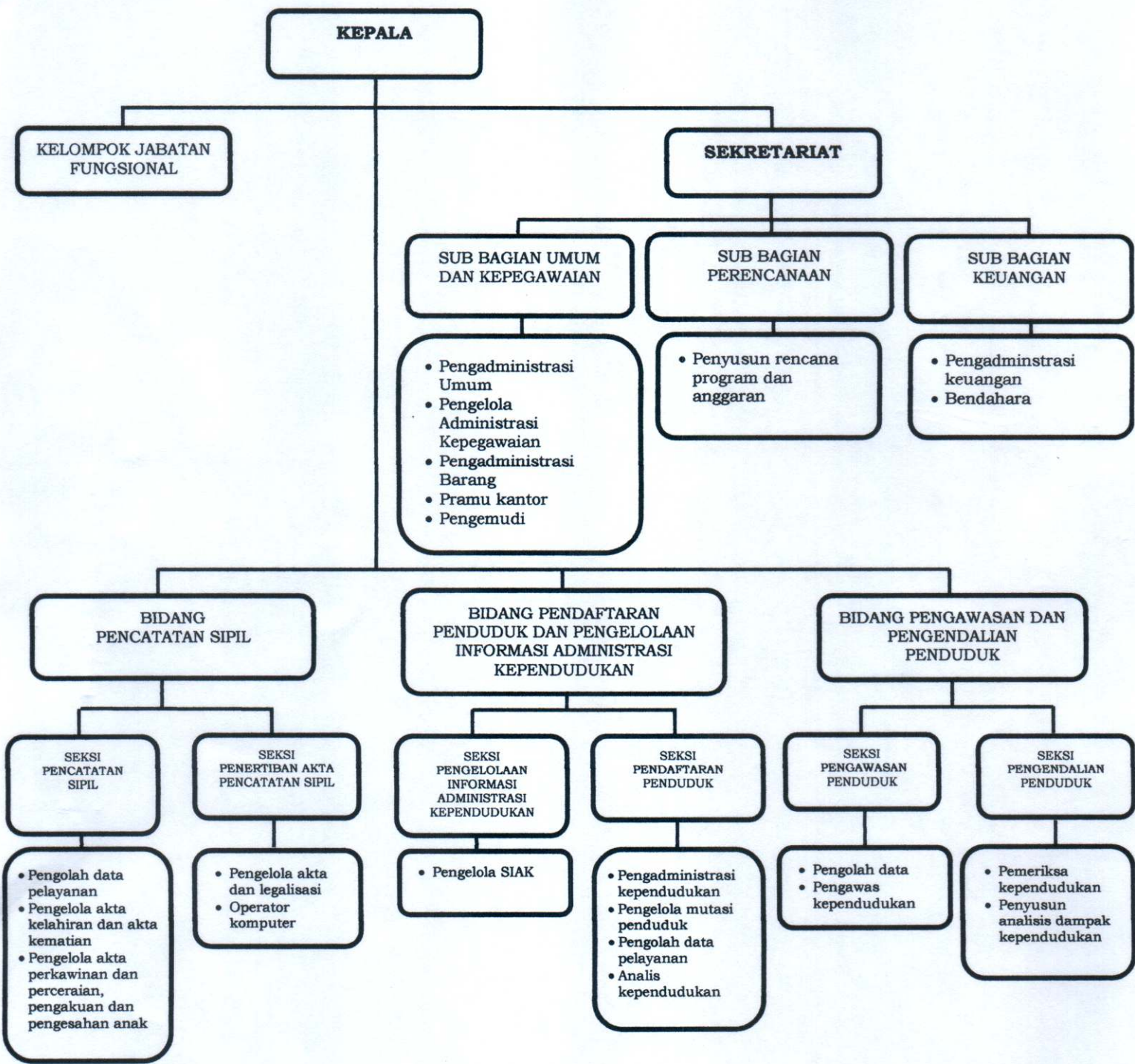
ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN

NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR : TAHUN
TANGGAL :
TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA DINAS DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA AMBON

BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA AMBON



WALIKOTA AMBON,

RICHARD LOUHENAPESSY