

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS / PEKERJAAN

PEGAWAI NEGERI SIPIL

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2021

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS / PEKERJAAN
KEPALA DINAS, SEKRETARIS DINAS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN DAN KEPALA SEKSI
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MURUNG RAYA**

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/ GOL RUANG	JABATAN STRUKTURAL	TUGAS POKOK DAN FUNGSI	URAIAN TUGAS/PEKERJAAN
1	2		4	5
1.	REGITA, SP . MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19650811 198603 2 014	KEPALA DINAS	<p>Tugas Pokok : Menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 2. Pengkoordinasian pelaksanaan Pendataan Penduduk dan Catatan Sipil; 3. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; 4. Penyelenggaraan Pengelolaan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil 5. Pemberian Pelayanan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 6. Pengawasan Identitas Penduduk; 7. Pembinaan, Pelayanan, Pengawasan, Pengendalian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Penyelesaian Kebijakan dalam penyelenggaraan dan Pengelolaan Sistem Administrasi Kependudukan di Wilayah Kabupaten Murung Raya. 2. Melakukan Koordinasi dan Konsolidasi dengan semua pihak terkait dalam rangka penataan sistem Administrasi Kependudukan dan Penerapan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan di Kabupaten Murung Raya. 3. Melakukan kegiatan-kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dalam rangka membudayakan Tertib Administrasi Kependudukan. 4. Mengempul data Informasi masalah-masalah dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi di Bidang Administrasi Kependudukan serta melakukan / meneruskannya kepda Bupati. 5. Melakukan pembinaan terhadap organisasi yang mencakup urusan Kepegawaian, Keuangan, Sarana dan Ketatausahaan. 6. Melakukan penilaian prestasi kerja para pejabat dan staf yang berada di bawahnya dan melakukan pengawasan melekat di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. yang dipimpinnya secara terus menerus, preventif maupun repressif agar tujuan organisasi dan program di Bidang Administrasi Kependudukan dapat tercapai secara efektif dan efisien. 7. Melakukan hubungan kerja sama dengan semua pihak terkait untuk memperoleh dukungan dalam pelaksanaan pengelolaan Administrasi

			<p>Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan penyelenggaraan Ketata usahaan Dinas;</p>	<p>Kependudukan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Melakukan identifikasi, analisa dan menyelesaikan masalah dalam pelaksanaan tugas pekerjaan yang menjadi tanggung jawab. 9. Mengembangkan kegiatan lainnya yang mendukung tercapainya kebijakan dan program di Bidang Administrasi Kependudukan. 10. Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan pengendalian kegiatan organisasi dan program. 11. Menyampaikan laporan secara tertulis ataupun secara lisan kepada Bupati Murung Raya mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan sesuai dengan Ketentuan Peraturan yang berlaku. 12. Melaksanakan tugas pekerjaan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi dalam pengelolaan Administrasi Kependudukan, dan sesuai petunjuk Bupati / Pejabat yang berwenang. 13. Menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya yang menjadi Kewenangan Kepala SKPD sesuai dengan Ketentuan Peraturan yang berlaku. 14. Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya yang menjadi Kewenangan Kepala SKPD sesuai dengan Ketentuan Peraturan yang berlaku. 15. Menandatangani Kartu Keluarga, Surat Pindah, Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT), Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS), Surat Keterangan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Surat Kependudukan lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan yang berlaku. 16. Menandatangani semua dokumen selaku Pejabat Pencatatan Sipil Meliputi Dokumen : Semua Akta Semua Registrasi Akta, Semua Kutipan Akta, Semua
--	--	--	---	---

				Salinan Akta sesuai dengan Ketentuan Peraturan yang berlaku. 17. Menandatangani Laporan Bulanan tentang Peristiwa Penting Kependudukan dan Laporan Triwulan ke Pusat dan Provinsi.sesuai dengan Ketentuan Peraturan yang berlaku.
NO	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL/RUANG	JABATAN STRUKTURAL	TUGAS POKOK DAN FUNGSI	URAIAN TUGAS/PEKERJAAN
1	2		4	5
2.	RIWAN HERMANTO, SE Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19640902 198708 1 001	SEKRETARIS DINAS	<p>Tugas Pokok : Melaksanakan tugas urusan ketatausahaan meliputi penyusunan rencana dan program, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan perawatan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan dan keprotokoleran.</p> <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Rencana dan Program, laporan serta evaluasi kegiatan; 2. Pengelolaan Keuangan; 3. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian 4. Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perawatan; 5. Pengelolaan urusan surat menyurat dan kearsipan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan dalam penyusunan dan perencanaan program kerja serta langkah-langkah di Sekretariat dan Dinas disesuaikan dengan rencana kerja tahun yang berjalan untuk dijadikan pedoman pelaksanaan tugas; 2. Melaksanakan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub.Bagian di Sekretariat sesuai dengan tugas masing-masing sehingga tugas-tugas dapat terbagi dan dilaksanakan dengan baik. 3. Memberi disposisi dan koreksi kepada Kepala Sub Bagian secara tertulis agar dapat melaksanakan perintah/tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku secara bertanggung jawab. 4. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan perencanaan anggaran dan penyiapan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku. 5. Menyelenggarakan administrasi perencanaan kebutuhan barang,perlengkapan,inventarisasi dan pemeliharaan barang berdasarkan ketentuan yang berlaku. 6. Melaksanakan fasilitas verifikasi dan finalisasi dokumen administrasi kependudukan 7. Menyampaikan pertimbangan dan saran kepada Pimpinan atas masalah kegiatan baik masalah yang berada di Sekretariat maupun masalah dibidang-

				<p>bidang sebagai hasil koordinasi.</p> <p>8. Melakakukan koordinasi/konsultasi keluar maupun kedalam sesuai perintah tugas.</p> <p>9. Mengevaluasi dan memberikan penilaian atas hasil pekerjaan pada kasubbag/staf.</p> <p>10. Membuat laporan SOPD.</p>
NO	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL/RUANG	JABATAN STRUKTURAL	TUGAS POKOK DAN FUNGSI	URAIAN TUGAS/PEKERJAAN
1	2		4	5
3	TUTI HERYATI, SE Penata muda TK.I (III/b) NIP.19780502 200701 2 025	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	<p>Tugas Pokok : Melaksanakan urusan administrasi, kepegawaian, perlengkapan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan.</p> <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan rumah tangga dan, rencana perjalanan dinas, memelihara barang-barang inventaris dinas; 2. Pemberian informasi dan mengatur penerimaan/pelayanan tamu. 3. Pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan diklat pegawai; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai dengan sumber data yang tersedia sebagai pedoman melaksanakan tugas. 2. Menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang di tetapkan atasan. 3. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran,kearsipan,serta pengelolaan administrasi kepegawaian. 4. Membuat laporan rutin, Daftar Urut Kepangkatan (DUK). 5. Memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat. 6. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga dinas sesuai dengan kebutuhan anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang. 7. Melaksanakan pendataan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/inventaris dinas untuk tertib administrasi 10 Kecamatan. 8. Memberi penilain atas pekerja staf di lingkup subbag umum dan kepegawaian. 9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas menjadi kewajiban dinas.

NO	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL/RUANG	JABATAN STRUKTURAL	TUGAS POKOK DAN FUNGSI	URAIAN TUGAS/PEKERJAAN
1	2		4	5
4	SUBHAN NOOR HAK,SE Penata muda Tk.I (III/b) NIP.19791002 200701 1 1006	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	<p>Tugas Pokok : Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program, pengumpulan dan pengelolaan data, pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan, evaluasi pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan. Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kerja dinas; 2. Penghimpun bahan dan data dalam rangka penyusunan Program Kerja Tahunan Dinas; 3. Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja, baik rutin maupun pembangunan; 4. Pembuatan konsep RKA dan DPA Dinas pada tiap tahun anggaran; 5. Penyusunan rencana perubahan anggaran pendapatan dan belanja Dinas; 6. Pelaksanaan pembukuan dan verifikasi; 7. Penghimpunan data untuk bahan Laporan Tahunan Dinas; 8. Pembuatan Laporan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan sebagai bahan masukan; 9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan Program dan Kegiatan pada Sub Bagian Keuangan Dinas; 2. Merencanakan Program dan Kegiatan Dinas berdasarkan koordinasi bersama sub bagian dan bidang dinas kependudukan pada Sub Bagian Keuangan Dinas; 3. Menyiapkan dan menginput RKA, DPA dan DPPA pada Aplikasi Keuangan SIMDA; 4. Menugaskan Bendahara dan Pembantu Bendahara untuk menyiapkan bahan pengajuan penerbitan SPD dinas ke PPKAD; 5. Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas dan dokumen atas pengajuan permintaan pembayaran pekerjaan dan kegiatan dinas; 6. Memeriksa dan mengevaluasi terhadap kelengkapan berkas dan dokumen atau pengajuan pembayaran pekerjaan dan kegiatan dinas; 7. Menugaskan Bendahara dan Pembantu Bendahara untuk mencatat dan mengarsipkan dokumen surat pertanggung jawaban pekerjaan dari kegiatan dinas; 8. Menugaskan Bendahara dan Pembantu Bendahara membuat perhitungan gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya yang sah berdasarkan peraturan yang berlaku; 9. Melaporkan pengelolaan keuangan dan fisik dinas perbulan, semester dan tahun berjalan; 10. Menilai SKP PNS pada staf Sub Bagian Keuangan; 11. Merencanakan Nota Pertimbangan kepada Pimpinan berkaitan dengan pengelolaan keuangan dinas; 12. Membantu melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis;

NO	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL/RUANG	JABATAN STRUKTURAL	TUGAS POKOK DAN FUNGSI	URAIAN TUGAS/PEKERJAAN
1	2		4	5
5	GEMA TOPANDAS TIDJA,S.Sos Penata TK.I (III/d) NIP. 19781005 200701 1 008	Kabid pelayanan Pendaftaran penduduk	<p>Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam urusan di Bidang Pendaftaran Penduduk dalam system Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan melaksanakan tugas di Bidang pendaftaran Penduduk WNI/WNA.</p> <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan,Merumuskan,mene tapkan kebijakan teknis pendaftaran penduduk dalam skala kabupaten; 2. Memfasilitasi, sosialisasi,bimbingan teknis,advokasi,supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; 3. Pengkoordinasian penyelenggaraan pendaftaran penduduk; 4. Penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam system administrasi kependudukan yang meliputi pencatatan dan pemutakhiran bidang serta penerbitan NIK, perubaha alamat, pendaftaran pindah datang penduduk, tinggal sementara,pindah datang antar Negara,penduduk yang tinggal di perbatasan antar Negara, penduduk rentan administrasi kependudukan, penertiban dokumen kependudukan dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan perencanaan kegiatan operasional di bidang pendaftaran penduduk WNI dan WNA; 2. Melaksanakan kebijakan, sistem dan prosedur pendaftaran penduduk di wilayah Kabupaten Murung Raya; 3. Memberikan bimbingan dan pengendalian kepada para petugas terkait pada semua tingkatan dalam pelaksanaan kegiatan pendaftaran penduduk; 4. Memberikan pelayanan kepada masyarakat dibidang pendaftaran penduduk; 5. Melakukan kegiatan-kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dalam rangka budaya tertib administrasi kependudukan; 6. Melakukan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan semua komponen terkait baik di luar/dalam unit kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk keserasian pencapaian tujuan kebijakan program secara keseluruhan; 7. Mengumpulkan data dan informasi masalah-masalah dalam pelaksanaan program pendaftaran penduduk serta melakukan pembahasan masalah-masalah tersebut bersama-sama para staf dan/atau para petugas terkait disemua tingkatan; 8. Melakukan pembinaan dan penilaian prestasi kerja para staf yang dibawahinya dan melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerja yang dipimpinnya secara terus menerus, preventiv maupun represif agar tujuan pengelolaan Pendaftaran Penduduk disemua tingkatan dapat tercapai secara efektif dan efesian;

			<p>penatausahaan pendaftaran penduduk;</p> <p>5. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;</p> <p>6. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;</p> <p>7. Pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk;</p> <p>8. Penyelesaian laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang Pendaftaran Penduduk.</p>	<p>9. Melakukan identifikasi, analisis dan penyelesaian masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;</p> <p>10. Mengembangkan kegiatan lainnya yang mendukung tercapainya pelaksanaan kegiatan program Pendaftaran Penduduk;</p> <p>11. Memberikan pertimbangan dan saran kepada pimpinan/Atasan atas masalah/kegiatan, baik yang merupakan bidangnya maupun masalah lainnya;</p> <p>12. Menyampaikan laporan kepada Pimpinan mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan;</p> <p>13. Mewakili Kepala Dinas dalam hal-hal tertentu baik bersifat keluar maupun kedalam sepanjang pejabat berhalangan memberikan pendelegasian;</p> <p>14. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan Pimpinan;</p>
NO	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL/RUANG	JABATAN STRUKTURAL	TUGAS POKOK DAN FUNGSI	URAIAN TUGAS/PEKERJAAN
1	2		4	5
6	LARA YULIASI, S.Sos Penata muda TK.I (III/b) NIP.19830708 200903 2 003	Kasi Identitas Penduduk	<p>Tugas Pokok : Melaksanakan peyiapan bahan pendaftaran penduduk dan pencatatan penduduk, pengelola data, pemberian NIK, Kartu Penduduk dan Kartu Keluarga.</p> <p>Fungsi :</p> <p>1. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemberian NIK, Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;</p> <p>2. Penyiapan bahan penyusunan</p>	<p>1. Penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk meliputi biodata penduduk, Nomor Induk Penduduk, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Kartu Identitas Anak;</p> <p>2. Melakukan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk meliputi Biodata Penduduk, Nomor Induk Penduduk, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Kartu Identitas Anak;</p> <p>3. Melakukan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan</p>

			<p>pedoman kebijakan dan petunjuk teknis dibidang administrasi kependudukan;</p> <p>3. Memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan konsultasi penyelenggaraan pemutakhiran data dan penerbitan NIK, KTP, dan KK;</p> <p>4. Mempersiapkan/pengadaan Buku Register penduduk, KTP dan KK;</p> <p>5. Mempersiapkan/pengadaan blanko KTP dan KK;</p> <p>6. Pencatatan, pengolahan data penduduk serta men yusun data penduduk wajib KTP;</p> <p>7. Penetapan NIK dan memproses/ menerbitkan KTP dan KK;</p>	<p>penerbitan dokumen penduduk pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk,nomor induk penduduk,kartu keluarga,kartu tanda penduduk elektronik,kartu identitas anak;</p> <p>4. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen penduduk pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk penduduk, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik kartu identitas anak;</p> <p>5. Melaksanakan pendokumentasian, pengarsipan dan pemeliharaan hasil pelayanan hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;</p> <p>6. Melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk ,nomor induk penduduk,kartu keluarga ,kartu penduduk elektronik,kartu identitas anak;</p> <p>7. Menyusun laporan pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;</p> <p>8. Melakukan tugas pekerjaan lainnya berdasarkan petunjuk Pimpinan;</p>
NO	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL/RUANG	JABATAN STRUKTURAL	TUGAS POKOK DAN FUNGSI	URAIAN TUGAS/PEKERJAAN
1	2		4	5
7	DEWI SUSANTI,SE Penata muda Tk.I (III/b) NIP. 19831222 201101 2 010	Kasi Pendataan Penduduk	Tugas Pokok : Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan bertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi	1. Penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk. 2. Menyusun laporan pelaksanaan pendataan penduduk. 3. Melakukan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk. 4. Melakukan pelaksanaan pendataan penduduk. 5. Melakukan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk. 6. Melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk.

			<p>Pendataan Penduduk sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana Seksi Pendataan Penduduk sesuai dengan rencana kerja DISDUKCAPIL; 2. Perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk; 3. Penyusunan program dan kegiatan tahunan; 4. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk; 5. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk; 6. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk; 7. Pelaksanaan pendataan penduduk; 8. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk; 9. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan; 10. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Pendataan Penduduk; 11. Pemberian saran dan 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Mengerjakan Administrasi pendataan penduduk. 8. Melakukan pengarsipan/pemeliharaan berkas pendataan penduduk. 9. Melakukan tugas pekerjaan lainnya berdasarkan petunjuk pimpinan. 10. Menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai di laksanakan.
--	--	--	--	---

			<p>pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;</p> <p>12. Penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;</p> <p>13. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;</p> <p>14. Pembinaan pegawai/staf yang ada dibawahnya;</p> <p>15. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan</p> <p>16. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.</p>	
NO	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL/RUANG	JABATAN STRUKTURAL	TUGAS POKOK DAN FUNGSI	URAIAN TUGAS/PEKERJAAN
1	2		4	5
8	MISRANUDIN S,IP Penata Tk.I (III/d) NIP, 19780820 200604 1 006	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	<p>Tugas Pokok : Pelayanan pencatatan sipil penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing di Wilayah Kabupaten Murng Raya.</p> <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil. 2. Fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan Penyusunan rencana program dan anggaran bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan data dan petunjuk Pimpinan. 2. Mengkoordinasikan Pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan yang baik yang bersumber dari pusat maupun instansi terkait. 3. Mengkoordinasikan pembinaan pengelolaan surat menyurat, kearsipan data pencatatan sipil sebagai laporan.

			<p>konsultasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.</p> <p>3. Penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan yang meliputi pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, peristiwa penting lainnya, perubahan dan pembatalan akta, penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan serta penatausahaan dokumen pencatatan sipil.</p> <p>4. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan yang meliputi pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, peristiwa penting lainnya, perubahan dan pembatalan akta, penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan serta penatausahaan dokumen pencatatan sipil.</p> <p>5. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan pencatatan sipil.</p>	<p>4. Merencanakan Operasional bidang pencatatan sipil sebagai penjabaran program kerja sebagai pedoman dan standar kerja.</p> <p>5. Membagi tugas kepada Kasi dan bawahannya dilingkungan bidang pencatatan sipil sesuai fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar.</p> <p>6. Memberi petunjuk dan membina secara teknis operasional kepada Kasi dan bawahannya dilingkungan bidang pencatatan sipil secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana prosedur dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>7. Memeriksa/mengoreksi/mengontrol hasil kerja Kasi dilingkungan Pencatatan sipil dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut.</p> <p>8. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja Kasi dan staf dibawahnya.</p> <p>9. Mengevaluasi rancangan peraturan daerah di bidang pencatatan sipil yang diajukan oleh bawahan</p> <p>10. Menyusun rancangan peraturan daerah dan keputusan Bupati tentang proses pencatatan sipil sebagai bahan pembahasan lebih lanjut.</p> <p>11. Melaporkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatannya kepada atasan langsung baik secara tertulis maupun lisan.</p> <p>12. Melakukan tugas pekerjaan lainnya berdasarkan petunjuk Pimpinan</p>
--	--	--	---	--

NO	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL/RUANG	JABATAN STRUKTURAL	TUGAS POKOK DAN FUNGSI	URAIAN TUGAS/PEKERJAAN
1	2		4	5
9	SUSTRANILALIANI, SE Penata (III/c) NIP. 19720509 200604 2 022	Kepala Seksi Kelahiran	<p>Tugas Pokok : Melakukan Tugas Menelaah dan mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan dalam Bidang serta Verifikasi/Validasi data Akta Kelahiran dari Pemohon kepada Pemerintah dan Masyarakat.</p> <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil 2. Fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil. 3. Penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan yang meliputi pencatatan kelahiran. 4. Penyiapan bahan untuk menyusun kebijakan dan petunjuk teknis pada seksi pelayanan dan pencatatan. 5. Penyusunan rencana operasional untuk pedoman pelaksanaan tugas. 6. Memeriksa dan meneliti berkas permohonan untuk penerbitan kutipan akta kelahiran. 7. Pengolahan dan menghimpun data kelahiran. 8. Memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, koordinasi dan kerjasama dengan kerjasama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Rencana kerja dan petunjuk teknis pada seksi kelahiran; 2. Memilah berkas pelaksanaan Pencatatan Sipil dari 9 elemen peristiwa penting; 3. Menyiapkan fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, koordinasi dan kerjasama dengan seksi-seksi dan bidang yang lain agar memperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas. 4. Membagi tugas kepada bawahan / staf sesuai tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan Akta Kelahiran. 6. Memberikan pembinaan dan penilaian atas pekerjaan staf. 7. Menyusun laporan pelaksanaan tugas pelaksanaan kegiatan seksi Akta Kelahiran.

			<p>dengan seksi-seksi agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>9. Menerbitkan kutipan akta maupun surat keterangan kelahiran.</p>	
NO	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL/RUANG	JABATAN STRUKTURAL	TUGAS POKOK DAN FUNGSI	URAIAN TUGAS/PEKERJAAN
10	NOOR MAKIAH,A.Md Penata muda Tk.I (III/b) NIP. 19821030 200604 2 016	Kasi Perkawinan dan Perceraian	<p>Tugas Pokok : Membantu kepala bidang memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan bertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Perkawinan dan Perceraian sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan, pengoordinasi , pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian; 2. Penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan yang menyangkut urusan perkawinan dan perceraian; 3. Pelaksanaan verifikasi dan validasi data penduduk yang menyangkut pelayanan pembuatan akta perkawinan, perceraian, perubahan nama, perubahan status 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Rencana Kerja dan Petunjuk teknis pada Seksi Pelayanan Perkawinan dan Perceraian. 2. Memilah berkas pelaksanaan Perkawinan dan Perceraian dari 9 elemen peristiwa penting; 3. Menyiapkan fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, koordinasi dan kerjasama dengan seksi-seksi dan bidang yang lain agar memperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas. 4. Membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan Perkawinan dan Perceraian. 6. Memberikan pembinaan dan penilaian atas pekerjaan staf. 7. Menyusun laporan pelaksanaan tugas pelaksanaan kegiatan seksi Perkawinan dan Perceraian.

			<p>kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya;</p> <p>4. Pemberian pelayanan yang sama dan profesional kepada setiap penduduk atas pelaporan peristiwa penting yang menyangkut pelayanan pembuatan akta perkawinan, perceraian, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya;</p> <p>5. Pelaksanaan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan, perceraian, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya;</p> <p>6. Pelaksanaan dokumentasi hasil pencatatan dan penerbitan akta perkawinan, perceraian, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya;</p> <p>7. Pemberian jaminan kerahasiaan dan keamanan atas peristiwa penting yang menyangkut pelayanan pembuatan akta perkawinan, perceraian, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya;</p> <p>8. Pelaksanaan penata usahan dokumen hasil pencatatan dan penerbitan akta perkawinan, perceraian, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan dan</p>	
--	--	--	---	--

			<p>peristiwa penting lainnya;</p> <p>9. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;</p> <p>10. Pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;</p> <p>11. Penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;</p> <p>12. Pembinaan pengawasan / staf yang ada dibawahnya;</p> <p>13. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan</p> <p>14. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.</p>	
NO	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL/RUANG	JABATAN STRUKTURAL	TUGAS POKOK DAN FUNGSI	URAIAN TUGAS/PEKERJAAN
1	2		4	5
11	<p>NADIE, S.Hut Penata Tk.I (III/d) NIP. 19760817 200604 1 020</p>	<p>Kabid Piak dan Pemanfaatan Data</p>	<p>Tugas Fungsi : Melaksanakan tugas Kependudukan dan pencatatan sipil dibidang Pengelolaan Informasi, Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.</p> <p>Fungsi :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan program kerja sesuai tugas dan fungsi berdasarkan petunjuk Pimpinan sebagai pedoman kerja. 2. Memberikan petunjuk dan membagi tugas secara teknis operasional kepada staf secara tertulis maupun lisan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan

			<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; 2. Fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan; 3. Pengkoordinasian pengelolaan informasi administrasi kependudukan; 4. Membangun dan mengembangkan jaringan komunikasi data; 5. Penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data; 6. Pembangunan replikasi data, bank data tempat perekaman data kependudukan; 7. Perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk dengan SIAK; 8. Penyajian dan diseminasi pengelolaan informasi kependudukan; 9. Perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. 	<p>ketentuan yang berlaku.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menyusun / memberikan pembinaan dan arahan serta petunjuk teknis pengolahan data dan pelaporan penduduk di lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya. 4. Memeriksa / mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan / staf serta menilai hasil pelaksanaan tugas untuk penilaian. 5. Mengumpulkan bahan-bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengolahan data dan pelaporan penduduk. 6. Membuat konsep surat-surat / naskah dinas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan langsung. 7. Melaporkan semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Atasan Langsung baik tertulis maupun lisan. 8. Melakukan tugas pekerjaan lainnya berdasarkan petunjuk Pimpinan. 9. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran bidang perkembangan dan perencanaan kependudukan sesuai dengan tugas dan Fungsinya berdasarkan data dan petunjuk pimpinan. 10. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kelembagaan baik yang bersumber dari semua instansi terkait. 11. Merencanakan Operasional Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagai penjabaran program kerja / Panduan dan standar Kerja. 12. Membagi tugas kepada Kasi dan bawahannya sesuai fungsi masing – masing agar semua tugas dapat terlaksanakan dengan baik dan lancar. 13. Memeriksa / mengoreksi / mengontrol hasil kerja Kasi bawahannya. Meneliti dan memantau
--	--	--	---	---

				<p>pelaksanaan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut.</p> <p>14. Mengurus Rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati tentang perkembangan dan perencanaan kependudukan sebagai bahan pembahasan lebih lanjut.</p> <p>15. Melaporkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatannya kepada atasan langsung baik secara tertulis maupun lisan.</p> <p>16. Melakukan tugas pekerjaan lainnya berdasarkan petunjuk Pimpinan</p>
NO	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL/RUANG	JABATAN STRUKTURAL	TUGAS POKOK DAN FUNGSI	URAIAN TUGAS/PEKERJAAN
1	2		4	5
12	BERNAD FENGKI IRAWAN, SE Penata Tk.I (III/d) NIP. 19790921 200903 1 002	Kasi Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan	<p>Tugas Pokok : Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam memimpin menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang.</p> <p>Fungsi :</p> <p>1. Penyusunan rencana Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Sesuai dengan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja sesuai dengan tugasnya. 2. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman kebijakan Informasi Kependudukan. 3. Menyiapkan bahan untuk pengkajian dan pengembangan system informasi administrasi kependudukan. 4. Melaksanakan pengembangan system informasi administrasi kependudukan skala Kabupaten. 5. Melaksanakan pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan administrasi dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk. 6. Menyiapkan bahan penilaian dan pelaporan administrasi kependudukan secara periodik.

			rencana kerja DISDUKCAPIL; 2. Penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ; 3. Perencanaan,pengoordinasian, pembinaan pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Sistem Informasi Kependudukan; 4. Menyiapkan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sistem suber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; 5. Penyiapan bahan perencanaan dan perencanaan dan perumuan kebijakan teknis sistem informasi administrasi ; 6. Pembagunan repleksi data,bank data tempat perekaman data kependudukan; 7. Penyiapan dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi; 8. Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; 9. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan; 10.Pengkoordinasian tugas staf yang ada dibawah pengawasan Seksi Sistem Informasi	
--	--	--	---	--

			Administrasi Kependudukan; 11. Pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; 12. Penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier; 13. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; 14. Pembinaan pegawai / staf yang ada di bawahnya. 15. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan 16. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.	
NO	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL/RUANG	JABATAN STRUKTURAL	TUGAS POKOK DAN FUNGSI	URAIAN TUGAS/PEKERJAAN
1	2		4	5
13	H. NORJIANSAH, SH Penata Tk.I (III/d) NIP. 19660804 199202 1 005	Kasi Kerjasama Dan Inovasi Pelayanan	<u>Tugas Pokok</u> : Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan,	1. Menyiapkan bahan dalam perumusan kebijakan kerja sama dan inovasi pelayanan dan kebijakan Administrasi kependudukan; 2. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan, koordinasi, kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; 3. Penyiapan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan kerja sama dan inovasi pelayanan

			<p>mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempetanggung jawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p><u>Fungsi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan rencana kerja DISDUKCAPIL; 2. Perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; 3. Penyiapan koordinasi kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; 4. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; 5. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan; 6. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen 	<p>administrasi kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pelaksanaan Evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang tugasnya; 5. Pemberian saran-saran pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; 6. Pelaksanaan Tugas-tugas lain yang diberikan atasan; 7. Melakukan analisis dan pengkajian pelayanan kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; 8. Menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
--	--	--	---	--

			<p>kependudukan;</p> <p>7. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>8. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>9. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;</p> <p>10. Pengoordinasian tugas staf yang ada dibawah pengawasan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;</p> <p>11. Pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;</p> <p>12. Penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;</p> <p>13. Pemanfaatan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;</p> <p>14. Pembinaan pegawai / staf yang ada dibawahnya;</p> <p>15. Pemantauan, evaluasi dan</p>	
--	--	--	---	--

			<p>pelaporan; dan</p> <p>16. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.</p>	
NO	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL/RUANG	JABATAN STRUKTURAL	TUGAS POKOK DAN FUNGSI	URAIAN TUGAS/PEKERJAAN
1	2		4	5
14	YUNI MURTININGSIH, SE Penata (III/c) NIP. 19781210 200501 2 012	Kasi Pengolahan dan Penyajian Data	<p>Tugas Pokok : Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan bertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.</p> <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sesuai dengan rencana kerja DISDUKCAPIL; 2. Penyusunan rencana Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sesuai dengan rencana kerja DISDUKCAPIL; 3. Perencanaan pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun kegiatan pengolahan dan penyajian data; 2. Menghimpun data pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 3. Pengolahan data pendaftaran penduduk; 4. Mengolah data peristiwa penting; 5. Menyajikan data peristiwa penting dan peristiwa kependudukan; 6. Melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang; 7. Melaksanakan tugas pekerjaan lainnya berdasarkan petunjuk pimpinan;

			<p>pengawasan program dan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;</p> <p>4. Penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;</p> <p>5. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;</p> <p>6. Penyiapan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;</p> <p>7. Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;</p> <p>8. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;</p> <p>9. Pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;</p> <p>10. Pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;</p> <p>11. Penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;</p> <p>12. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;</p>	
--	--	--	--	--

			13. Pembinaan pegawai/staf yang ada dibawahnya; 14. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan 15. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.	
NO	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL/RUANG	JABATAN STRUKTURAL	TUGAS POKOK DAN FUNGSI	URAIAN TUGAS/PEKERJAAN
1	2		4	5
15	JABATAN KOSONG	Kasi Pindah Datang Penduduk	Tugas Pokok : Melaksanakan pencatatan mutasi bagi Penduduk WNI/WNA. Fungsi : 1. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mutasai penduduk; 2. Meneliti / Mencatat dalam Buku register Mutasi Penduduk WNI/WNA yang datang dan pergi di wilayah kabupaten Murung Raya;	
NO	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOL/RUANG	JABATAN STRUKTURAL	TUGAS POKOK DAN FUNGSI	URAIAN TUGAS/PEKERJAAN
1	2		4	5
16	JABATAN KOSONG	Kasi Perubahan Status Anak Kewarganegaraan dan Kematian	Tugas Pokok : Pelayanan pencatatan Sipil Fungsi : 1. Melakukan Penyiapan Bahan, Perencanaan, perumusan Kebijakan teknis, Pembinaan, koordinasi, Penerimaan Berkas Permohonan, Pemeriksa data dan Penelitian Persyaratan;	

			2. Menverifikasi dan Menvalidasi Kebenaran data serta Pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, Pengakuan anak, serta perubahan status Kewarganegaraan dan penerbitan akta Kematian;	
17	YOHANES ERLY, A. Md	SEKRETARIAT Pelaksana (Penyimpan Barang)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya. 2. Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima. 3. Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima ke dalam buku/kartu barang. 4. Mencatat barang milik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diterima ke dalam buku/kartu barang. 5. Mengamankan barang milik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ada dalam persediaan dan 6. Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stok/persediaan barang milik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Pemanfaatan barang milik daerah bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 2. Memantau pemanfaatn barang milik daerah sesuai dengn bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 3. Mengendalikan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 4. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan; program berikutnya

18	HUGO DANU SAMBODO, A.Md Pengatur TK. I (II/d) NIP. 19850412 201101 1 006	BIDANG PIAK DAN PEMANFAATAN DATA Pelaksana (Pengelola Informasi Kerja Sama)	1. Menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis 2. Menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Kerja Sama Administrasi Kependudukan.	1. Mengetik dan Mengarsipkan rencana kerja seksi kerja sama yang telah ditetapkan kepala Seksi kerja sama. 2. Mengetik dan Mengarsipkan bahan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan. 3. Mendokumentasikan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan 4. Mengetik bahan pelaporan seksi kerja sama administrasi kependudukan sesuai disposisi dari Kepala seksi Kerja Sama. 5. Mengetik dan Mendokumentasikan draf konsep kegiatan Kerja Sama antar lembaga. 6. Menerima disposisi naska dari Kepala Seksi kerja Sama.
19	SRI SYAIDAH YANI Pengatur Tk.I (II/d) NIP. 19750407 200312 2 009	SEKRETARIAT Pelaksana (Bendahara Pengeluaran)	1. Membantu Sekretaris dan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan tugas dan penyusunan rencana dan program, pengumpulan pengelolaan data, pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan, evaluasi pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan.	1. Mengelola Uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban; 2. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPNK berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan; 3. Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan produser yang berlaku untuk penerimaan uang; 4. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 5. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 6. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk

			<p>bahan lampiran laporan;</p> <p>7. membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;</p>
--	--	--	--

	<p>Puruk Cahu, 03 Maret 2021</p> <p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MURUNG RAYA,</p>  <p>REGITA, SP.MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19650811 198603 2 014</p>
--	--