



WALIKOTA BANDA ACEH

**PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR 60 TAHUN 2018**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA BANDA ACEH**

WALIKOTA BANDA ACEH,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 36 Peraturan Walikota Kota Banda Aceh Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh, dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Walikota;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
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 kedua kalinya 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 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3247);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Nomor 11);
9. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh (Berita Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 51);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANDA ACEH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.

5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.
13. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.
15. Pimpinan adalah Walikota, Wakil Walikota dan Sekda.
16. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri dalam rangka memimpin suatu satuan kerja perangkat daerah.
17. Uraian Tugas adalah bentangan atau paparan yang merupakan tugas jabatan dan merupakan upaya pokok yang harus dilakukan.

BAB II URAIAN TUGAS

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.

Pasal 3

Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Uraian Jabatan Struktural Eselon II, Eselon III dan Eselon IV di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota.

Pasal 4

Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 berada di bawah dan bertanggungjawab kepada atasan langsung sesuai dengan jenjang jabatan.

Pasal 5.....

Pasal 5

Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banda Aceh.

**Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 12 November 2018 M
4 Rabiul Awal 1440 H**

WALIKOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

AMINULLAH USMAN

**Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal 12 November 2018 M
4 Rabiul Awal 1440 H**

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

BAHAGIA

BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2018 NOMOR 60

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPADA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA,

AZMI, SH
PEMBINA
NIP. 19680824 199903 1 004

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR : 57 TAHUN 2018
TANGGAL : 12 November 2018 M
4 Rabiul Awal 1440 H

URAIAN JABATAN

1. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Eselon : II.b
3. Letak Jabatan : Pemerintah Kota Banda Aceh
4. Rumusan Jabatan : Membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Kota dan memimpin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh dalam penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung fungsi dan wewenang Pemerintah Kota Banda Aceh.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menetapkan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. melaksanakan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. melaksanakan pembinaan dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5.7. mengendalikan penatausahaan, administrasi kepegawaian pengelolaan naskah dinas, urusan rumah tangga, kehumasan,

- keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. mengoordinir dan mengendalikan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
 - 5.9. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan daftar nominatif pegawai lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 5.10. mengoordinir dan mengendalikan pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
 - 5.11. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik serta menghimpun susunan rumusan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - 5.12. melaksanakan pengendalian dan pengawasan penatausahaan keuangan dan laporan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku;
 - 5.13. melaksanakan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5.14. melaksanakan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5.15. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan rumusan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;

- 5.16. menyelenggarakan pelayanan administrasi, pendaftaran pendudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- 5.17. mengoordinir dan mengendalikan perekaman dan penginputan data pencatatan sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.18. mengoordinir dan mengendalikan pencetakan dan/atau penerbitan dokumen kependudukan, akta pencatatan perkawinan, perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- 5.19. mengoordinir dan mengendalikan pendataan dan penertiban Warga negara Indonesia (WNI) dan/atau Warga Negara Asing (WNA) yang berdomisili di Kota Banda Aceh sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- 5.20. menyelenggarakan kerja sama pelayanan administrasi, pendaftaran pendudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- 5.21. melaksanakan analisis dan rumusan konsep inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dalam rangka peningkatan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.22. mengoordinir dan mengendalikan sosialisasi, layanan masyarakat melalui media cetak dan elektronik serta pelayanan informasi dan edukasi secara langsung kepada masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.23. menyelenggarakan konsolidasi dan sinkronisasi data kependudukan pada lembaga/instansi lain sesuai dengan data pada sistem informasi administrasi kependudukan;
- 5.24. mengoordinir dan mengendalikan penyedia data dan/atau dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sebagai informasi bagi lembaga/instansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.25. mengoordinir dan mengendalikan penghapusan dan pemusnahan data dan/atau dokumen kependudukan dan pencatatan sipil (arsip) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.26. menyelenggarakan tata kelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, pengolahan dan penyajian data serta teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.27. mengoordinir dan mengendalikan penyediaan, pengembangan, perawatan dan pemeliharaan perangkat teknologi informasi dan perlengkapannya serta jaringan komunikasi data administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 5.28. mengoordinir dan mengendalikan pembinaan, pengawasan, pengamanan dan perlindungan terhadap Sistem Informasi dan data digital administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 5.29. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan data statistika dan desiminasi, rekapitulasi data (aggregate dan Lampid) dan penyusunan Buku Profil Perkembangan Kependudukan Kota Banda Aceh sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.30. mengoordinir dan mengendalikan pelayanan informasi dan/atau pengaduan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.31. melaksanakan kerja sama dengan lembaga dan instansi lainnya bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku;
- 5.32. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.33. melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.34. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.35. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

1. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Eselon : III.a
3. Letak Jabatan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
4. Rumusan Jabatan : Membantu Kepala Dinas dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan

dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan naskah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melakukan pengendalian urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 5.9. melakukan penyiapan pengajuan identitas pegawai dan keluarga, jaminan sosial/asuransi, Bapertarum/taperum, cuti, Ujian Dinas, Pra Jabatan, Diklat Kepemimpinan, Izin Belajar/Tugas Belajar serta administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melakukan penyiapan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melaksanakan penyusunan daftar nominatif pegawai dan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.12. melakukan pengelolaan dan penatausahaan absensi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.14. melaksanakan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik serta menghimpun susunan rumusan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 5.15. melaksanakan penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan laporan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.16. melakukan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk syarat penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.17. melakukan penyiapan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.18. melaksanakan penatausahaan, pengelolaan dan pembayaran kepada Pelaksana Kegiatan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.19. melaksanakan pemungutan, penatausahaan dan pengelolaan penerimaan (pendapatan daerah) untuk di setor kepada Kas Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.20. melaksanakan pembukuan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.21. melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.22. melakukan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.23. melakukan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.24. melaksanakan penyusunan rumusan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.25. melaksanakan penyusunan laporan penetapan dan capaian pelayanan di Bidang Urusan Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.26. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.27. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.28. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.29. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Pelaporan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat
4. Rumusan Jabatan : Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas penghimpunan dan penyiapan bahan penatausahaan keuangan, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
 - 5.7. melakukan penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis dibidang program dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5.8. melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sebagai pedoman pelaksanaan

program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.9. melakukan penyiapan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melakukan penghimpunan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.11. menghimpun bahan dan melakukan penyusunan laporan penetapan dan capaian pelayanan di Bidang Urusan Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. mempersiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.13. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.14. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.15. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat
4. Rumusan Jabatan : Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penghimpunan dan penyiapan bahan serta penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis dibidang penatausahaan keuangansesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan laporan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk syarat penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan penatausahaan, pengelolaan dan pembayaran kepada Pelaksana Kegiatan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan pemungutan, penatausahaan dan pengelolaan penerimaan (pendapatan daerah) untuk di setor

- kepada Kas Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.13. melakukan penyiapan bahan pembukuan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5.14. mempersiapkan bahan kelengkapan pemeriksaan/audit inspektorat, BPK-RI dan pihak terkait lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5.15. melakukan penatausahaan dan pengarsipan dokumen keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 5.16. mempersiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - 5.17. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
 - 5.18. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
 - 5.19. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN ASET

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat
4. Rumusan Jabatan : Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaantugas dibidang penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan asetPerangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis dibidang umum, kepegawaian dan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melakukan penatausahaan dan pengelolaan naskah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pengendalian urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.9. melakukan penyiapan surat keterangan/keputusan/surat perintah tugas bidang kepegawaian di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan dan memproses pengajuan identitas pegawai dan keluarga, jaminan sosial/asuransi, Bapertarum/taperum, cuti, Ujian Dinas, Pra Jabatan, Diklat Kepemimpinan, Izin Belajar/Tugas Belajar serta administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.12. melakukan penyusunan daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan pegawai di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 5.13. melakukan pengelolaan dan penatausahaan absensi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melakukan penghimpunan kebutuhan, penyediaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan dan pemeliharaan serta pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.15. melakukan pengelolaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan atau acara di aula, ruang rapat/pertemuan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.16. melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik serta menghimpun susunan rumusan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 5.17. mempersiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.18. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.19. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.20. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
4. Rumusan Jabatan : Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pelayanan pindah datang penduduk, pendataan penduduk, pedokumentasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melaksanakan pelayanan administrasi dan pendaftaran pendudukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- 5.8. melaksanakan verifikasi dan pemeriksaan bahan, data, syarat dan kelengkapan pengajuan untuk memperoleh dokumen kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melaksanakan perekaman dan penginputan data kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melaksanakan pencetakan dan/atau penerbitan dokumen kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan penyusunan rekapitulasi layanan, pendaftaran dan penerbitan dokumen kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melaksanakan pendataan dan penertiban Warga Negara Indonesia (WNI) dan/atau Warga Negara Asing (WNA) yang berdomisili di Kota Banda Aceh sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;

- 5.13. melaksanakan pelayanan informasi dan/atau pengaduan pelayanan pendaftaran pendudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.15. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.16. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.17. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. KEPALA SEKSI IDENTITAS, PENDATAAN DAN PENDAFTARAN PENDUDUK

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Identitas, Pendataan dan Pendaftaran Penduduk
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pelayanan dan penertiban dokumen pendaftaran dan pendataan penduduk sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;

- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis dibidang pelayanan dan penertiban dokumen pendaftaran dan pendataan penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melakukan pelayanan pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan/atau Warga Negara Asing (WNA) yang berdomisili di Kota Banda Aceh sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- 5.9. melakukan verifikasi dan pemeriksaan bahan, data, syarat dan kelengkapan pengajuan untuk memperoleh dokumen kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan perekaman dan penginputan data kependudukan sesuai dengan pengajuan pada aplikasi Sistem informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan pencetakan dokumen kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pendataan dan penertiban Warga Negara Indonesia (WNI) dan/atau Warga Negara Asing (WNA) yang berdomisili di Kota Banda Aceh sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- 5.13. melakukan penyusunan rekapitulasi layanan, pendaftaran dan penerbitan dokumen kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melakukan penyiapan bahan dan pelayanan informasi dan/atau pengaduan dan penyerahan dokumen dibidang pelayanan dan pendaftaran penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.15. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- 5.16. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.17. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.18. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. KEPALA SEKSI PINDAH DATANG PENDUDUK

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pelayanan pindah datang penduduk sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. melakukan penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis dibidang pelayanan pindah datang penduduk dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.7. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelayanan pengajuan pindah dan/atau datang penduduk sesuai dengan ketentuan berlaku;
- 5.8. melakukan pelayanan penerimaan dokumen pengajuan pindah dan/atau datang penduduk, pembatalan pindah dan/atau datang penduduk;
- 5.9. melakukan verifikasi dan pemeriksaan dokumen pengajuan pindah dan/atau datang penduduk, pembatalan pindah dan/atau datang penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan penerbitan dokumen pindah dan/atau datang penduduk, pembatalan pindah dan/atau datang penduduk serta sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan penyusunan rekapitulasi layanan penerbitan dokumen pindah dan/atau datang penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan dan pelayanan informasi dan/atau pengaduan, penyerahan dokumen pindah dan/atau datang penduduk, pembatalan pindah dan/atau datang penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.14. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.15. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.16. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

9. KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
4. Rumusan Jabatan : Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis

serta pelaksanaan tugas bidang pelayanan pencatatan sipil, penerbitan dokumen pencatatan sipil, pedokumentasian hasil pencatatan sipil, pencatatan perkawinan, perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis dibidang pelayanan pencatatan sipil, penerbitan dokumen pencatatan sipil, pedokumentasian hasil pencatatan sipil, pencatatan perkawinan, perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil, penerbitan dokumen pencatatan sipil, pencatatan perkawinan, perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;

- 5.8. melaksanakan verifikasi dan pemeriksaan bahan, data, syarat dan kelengkapan pengajuan untuk memperoleh dokumen pencatatan sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melaksanakan perekaman dan penginputan data pencatatan sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melaksanakan pencetakan dan penerbitan akta pencatatan perkawinan, perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- 5.11. melaksanakan registrasi dan pengagendaan akta pencatatan perkawinan, perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melaksanakan rekapitulasi layanan pencatatan sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melaksanakan pelayanan informasi dan/atau pengaduan pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.15. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.16. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.17. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

10. KEPALA SEKSI KELAHIRAN, PERKAWINAN DAN PERCERAIAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelahiran, Perkawinan dan Perceraian
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pelayanan

pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis dibidang pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelayanan pengajuan pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.9. melakukan verifikasi dan pemeriksaan dokumen pengajuan akta kelahiran, perkawinan dan perceraian data dan informasi persyaratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan perekaman dan penginputan data permohonan pengajuan pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan pencetakan akta kelahiran, perkawinan dan perceraian sesuai dengan pengajuan pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian;

- 5.12. membantu melakukan registrasi dan pengagendaan akta kelahiran, perkawinan dan perceraian yang diterbitkan untuk pengendalian penerbitan akta kelahiran, perkawinan dan perceraian
- 5.13. membantu melakukan rekapitulasi layanan pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. membantu mempersiapkan bahan pelayanan informasi dan/atau pengaduan pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.15. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.16. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.17. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.18. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. KEPALA SEKSI PERUBAHAN STATUS ANAK, PEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis dibidang pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelayanan pengajuan permohonan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.9. melakukan verifikasi dan pemeriksaan dokumen pengajuan permohonan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian data dan informasi persyaratan;
- 5.10. melakukan perekaman dan penginputan data permohonan pengajuan pengajuan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

- 5.11. melakukan pencetakan akta pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil pada pengangkatan anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.13. membantu melakukan registrasi dan pengagendaan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian yang diterbitkan untuk pengendalian penerbitan akta sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. membantu melakukan rekapitulasi layanan akta pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.15. membantu mempersiapkan bahan pelayanan informasi dan/atau pengaduan pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.16. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.17. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.18. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.19. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**12. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam penyusunan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.7. melaksanakan dan mengawasi tata kelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, pengolahan dan penyajian data serta teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melaksanakan penyediaan dan pengembangan perangkat keras, perlengkapan sistem dan jaringan komunikasi data untuk Sistem Informasi administrasi kependudukan;

- 5.9. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan perangkat teknologi informasi dan perlengkapannya serta jaringan komunikasi data secara berkala;
- 5.10. melaksanakan pengelolaan sistem arsip digital Administrasi Kependudukan;
- 5.11. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi atau pengguna (User) Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dilingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh;
- 5.12. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengamanan dan perlindungan terhadap Sistem Informasi dan data digital administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 5.13. melakukan validasi data yang dianggap salah (anomali) dan/atau ganda serta pemutakhiran (update) data kependudukan pada sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melaksanakan pengolahan data hasil pelayanan dan penyusunan database kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.15. melaksanakan penyusunan data statistika dan desiminasi, rekapitulasi data (aggregate dan Lampid) dan penyusunan Buku Profil Perkembangan Kependudukan Kota Banda Aceh sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.16. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.17. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.18. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.19. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

13. KEPALA SEKSI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN SUMBER DAYA IT

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Sumberdaya IT
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang sistem informasi administrasi kependudukansesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
 - 5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan tata kelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan serta teknologi informasi dan komunikasi sesuai denga prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penyediaan dan pengembangan perangkat keras, perlengkapan sistem dan

jaringan komunikasi data untuk Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

- 5.9. melakukan perawatan dan pemeliharaan perangkat teknologi informasi dan perlengkapannya serta jaringan komunikasi data secara berkala;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan dan membantu pelaksanaan pengelolaan sistem arsip digital Administrasi Kependudukan;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi atau pengguna (User) Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dilingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh;
- 5.12. melakukan monitoring dan/atau menganalisa proses serta kondisi sistem yang sedang dan lalulintas komunikasi data pada sistem administrasi dan kependudukan.
- 5.13. melakukan pengamanan sistem dan pengalihan atau perekaman (*back up*) data pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada media atau perangkat lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.15. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.16. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.17. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

14. KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pengolahan dan

penyajian data kependudukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.7. melakukan pengolahan data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melakukan pemeriksaan dan verifikasi data kependudukan yang dianggap salah (anomali) dan/atau ganda pada sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melakukan pemutakhiran (update) data kependudukan pada sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan pengolahan dan penyusunan database kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan pengolahan dan penyusunan data statistika dan desiminasi kependudukan Kota Banda Aceh sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.12. melakukan penyiapan bahan penyusunan Buku Profil Perkembangan Kependudukan Kota Banda Aceh sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melakukan penyiapan bahan penyusunan rekapitulasi data lahir, mati, pindah dan datang (*Lampid*) Kota Banda Aceh sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melakukan penyiapan bahan penyusunan rekapitulasi data (*aggregate*) kependudukan Kota Banda Aceh semesteran, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.15. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pengawasan tata kelola pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.16. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.17. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.18. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.19. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

15. KEPALA BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam penyusunan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas

dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melaksanakan sosialisasi peluang kerjasama pelayanan dan/atau peningkatan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipildengan lembaga/instansi terkait;
- 5.8. melaksanakan penyiapan rumusan kerjasama pelayanan dan/atau peningkatan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.9. melaksanakan pembinaan perjanjian kerjasama pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melaksanakan analisis pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan sistem layanan publik sejenis yang dapat diterapkan dalam rangka kerjasama dan inovasi pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melaksanakan penyusunan rumusan konsep inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil

dalam rangka peningkatan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.12. melaksanakan sosialisasi dan layanan masyarakat melalui media cetak dan elektronik serta pelayanan informasi dan edukasi secara langsung kepada masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan lembaga/instansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melaksanakan pendokumentasian, penggandaan dan pengelolaan data dan/atau dokumen Kependudukan dan pencataatan sipil (arsip) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.15. melaksanakan fasilitasi konsolidasi dan sinkronisasi data kependudukan pada lembaga/instansi lain sesuai dengan data pada sistem informasi administrasi kependudukan;
- 5.16. melaksanakan pelayanan dan penyedia data dan/atau dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sebagai informasi bagi lembaga/instansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.17. melaksanakan penghapusan dan pemusnahan data dan/atau dokumen kependudukan dan pencataatan sipil (arsip) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.18. melakukan pemeliharaan dan peralatan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.19. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.20. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.21. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.22. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

16. KEPALA SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan dan inovasipelayananadministrasikependudukansesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. melakukan penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis dibidang pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5.7. melakukan penyiapan bahan dan membantu sosialisasi peluang kerjasama pelayanan dan/atau peningkatan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipildengan lembaga/instansi terkait;
 - 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama pelayanan dan/atau peningkatan pelayanan administrasi kependudukan

- dan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan pembinaan kerjasama pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.10. melakukan penyiapan bahan analisis pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan sistem layanan publik sejenis yang dapat diterapkan dalam rangka kerjasama dan inovasi pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5.11. melakukan penyiapan bahan perumusan konsep inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dalam rangka peningkatan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5.12. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi layanan masyarakat melalui media cetak dan elektronik serta pelayanan informasi dan edukasi secara langsung kepada masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.13. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan lembaga/instansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.14. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - 5.15. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
 - 5.16. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
 - 5.17. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

17. KEPALA SEKSI PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukansesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.7. menghimpun dan mengklasifikasi data dan/atau dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan jenis dan klasifikasinya;
- 5.8. melakukan pendokumentasian dan penggandaan data dan/atau dokumen kependudukan dan pencatatan sipil dalam bentuk digital dan/atau bentuk lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.9. melakukan pengelolaan dan pengarsipan data dan/atau dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan fasilitasi konsolidasi dan sinkronisasi data kependudukan pada lembaga/instansi lain sesuai dengan data pada sistem informasi administrasi kependudukan;

- 5.11. membantu melakukan pelayanan dan penyedia data dan/atau dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sebagai informasi bagi lembaga/instansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melakukan penyiapan data dan/atau dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang akan di lakukan penghapusan dan pemusnahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.13. melakukan pemeliharaan dan peralatan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.14. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.15. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.16. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.17. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPADA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA,
SEKRETARIAT DAERAH
AZMI, SH
PEMBINA
NIP. 19680824 199903 1 004



WALIKOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

AMINULLAH USMAN