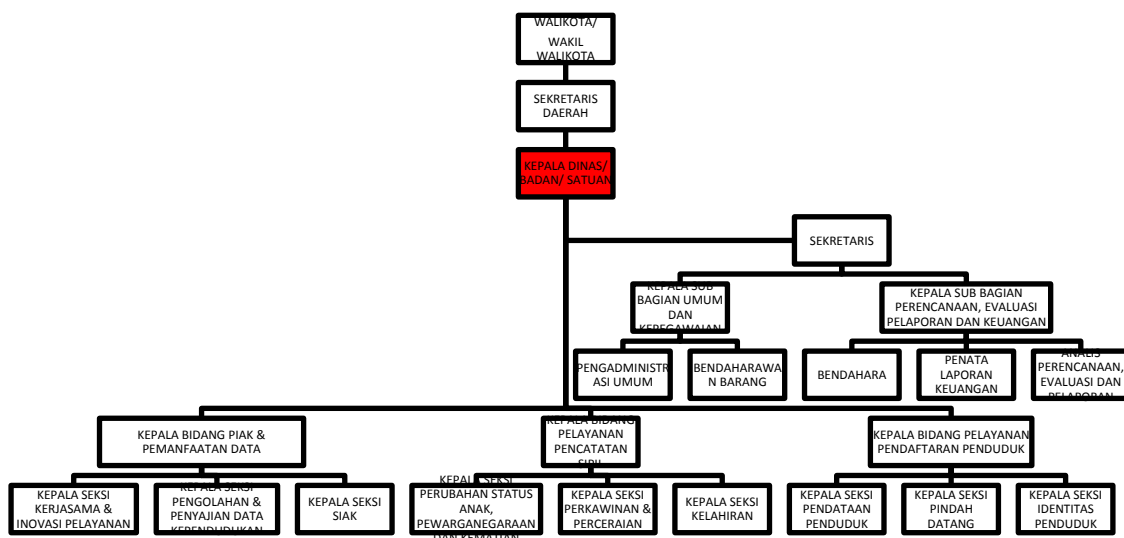


INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Kode Jabatan :-
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I :
 - b. Eselon II : - Sekretaris Daerah
 - c. Eselon III : - Sekretariat
 - Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
 - Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data
 - d. Eselon IV : - Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
 - Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan Dan Keuangan
 - Seksi Identitas Penduduk
 - Seksi Pindah Datang Penduduk
 - Seksi Pendataan Penduduk
 - Seksi Kelahiran
 - Seksi Perkawinan dan Perceraian
 - Seksi Perubahan Status Anak Perwarganegaraan dan Kematian
 - Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
 - Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
 - Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan agar terlaksananya kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintah daerah.

6. Uraian Tugas :

- a. Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;(4800)

Tahapan :

- 1) Menjabarkan rencana strategis organisasi;(900)
- 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;(900)
- 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;(1500)
- 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.(1500)

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana; (1800)

Tahapan :

- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit; (600)
- 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait; (600)
- 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait; (300)
- 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas. (300)

- c. Membina bawahan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan; (1200)

Tahapan :

- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja; (300)
- 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan; (300)
- 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas; (300)
- 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja. (300)

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas; (1200)

Tahapan :

- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala; (300)
- 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan unit kerja; (300)
- 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan; (300)
- 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan. (300)

- e. Merumuskan kebijakan teknis bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang - undangan yang berlaku serta petunjuk teknis sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan; (720)

Tahapan :

- 1) Mempelajari bahan kerja dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas; (300)
- 2) Menelaah laporan yang telah disusun oleh bawahan; (60)

- 3) Memberikan catatan/perbaikan; (60)
 - 4) Memfinalisasi perumusan kebijakan teknis bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil(300)
- f. Menetapkan rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mendukung visi dan misi Kota Pangkalpinang dan kebijakan Walikota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pencapaian RPJMD Kota Pangkalpinang; (3300)
- Tahapan :
- 1) Merumuskan isu-isu strategis dan kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; (1500)
 - 2) Merumuskan rencana kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan .pendanaan indikatif; (600)
 - 3) Merumuskan indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; (600)
 - 4) Menyesuaikan rancangan renstra Dinas/Badan atas hasil verifikasi dari instansi terkait; (300)
 - 5) Menyempurnakan rancangan renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; (300)
- g. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkalpinang bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pencapaian RPJMD Kota Pangkalpinang;(3300)
- Tahapan :
- 1) Merumuskan isu-isu strategis dan kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; (1500)
 - 2) Merumuskan rencana kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan .pendanaan indikatif; (600)
 - 3) Merumuskan indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; (600)
 - 4) Menyesuaikan rancangan renstra Dinas/Badan atas hasil verifikasi dari instansi terkait; (300)
 - 5) Menyempurnakan rancangan renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; (300)
- h. Menetapkan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan skala prioritas rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar tersedianya pedoman pelaksanaan program, kegiatan dan penganggaran tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; (1200)
- Tahapan :
- 1) Mereview skala prioritas rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; (300)
 - 2) Merumuskan usulan program kegiatan dan penganggaran tahunan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; (300)
 - 3) Menyesuaikan rancangan usulan Rencana Kerja Dinas/Badan atas hasil verifikasi dari instansi terkait; (300)
 - 4) Menyempurnakan rancangan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; (300)
- i. Membina dan melaksanakan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang - undangan yang berlaku serta petunjuk teknis sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan;(2160)

- Tahapan :
- 1) Mempelajari bahan kerja dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas; (1500)
 - 2) Menelaah laporan yang telah disusun oleh bawahan; (300)
 - 3) Memberikan catatan/perbaikan; (60)
 - 4) Memfinalisasi perumusan kebijakan teknis bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil(300)
- j. Melaksanakan perencanaan bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang - undangan yang berlaku serta petunjuk teknis agar tertibnya administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di lingkungan kota Pangkalpinang; (4800)
- Tahapan :
- 1) Menjabarkan rencana strategis organisasi;(900)
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;(900)
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;(1500)
 - 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.(1500)
- k. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kependudukan dan pencatatan sipil di lingkungan kota Pangkalpinang termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang - undangan yang berlaku serta petunjuk teknis sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kependudukan dan pencatatan sipil di lingkungan kota Pangkalpinang;(2160)
- Tahapan :
- 1) Mempelajari bahan kerja dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas; (1500)
 - 2) Menelaah laporan yang telah disusun oleh bawahan; (300)
 - 3) Memberikan catatan/perbaikan; (60)
 - 4) Memfinalisasi perumusan kebijakan teknis bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil(300)
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang; (1500)
- Tahapan :
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja; (300)
 - 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja; (300)
 - 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan; (300)
 - 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; (300)
 - 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan. (300)
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (1200)
- Tahapan :

- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan; (300)
 - 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas; (300)
 - 3) Memberikan catatan/perbaikan; (300)
 - 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas. (300)
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. (1530)
- Tahapan :
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan; (30)
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas; (300)
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada; (900)
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas. (300)

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Renstra Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Perumusan Program Disdukcapil
2.	Program Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Peraturan Perundang-Undangan dan Petunjuk Teknis	Perumuskan kebijakan teknis bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
6.	Peraturan Perundang-Undangan; Petunjuk Teknis; Renstra Dinas Kependudukan & Pencatatan Sipil dan RPJMD Kota Pangkalpinang	Penetapan Renstra Dinas kependudukan dan pencatatan sipil
7.	Peraturan Perundang-Undangan; Petunjuk Teknis; Renstra Dinas Kependudukan & Pencatatan Sipil dan RPJMD Kota Pangkalpinang	Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkalpinang
8.	Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Penetapan Rencana kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil
9.	Peraturan Perundang-Undangan dan Petunjuk Teknis	Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kependudukan dan pencatatan sipil
10.	Peraturan Perundang-Undangan dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan perencanaan bidang Dukcapil
11.	Peraturan Perundang-Undangan dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian dan pelaksanaan kependudukan dan pencatatan sipil
12.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
13.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
14.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengkoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	Peraturan Perundangan yang terkait	Merumuskan kebijakan teknis bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menetapkan rencana strategis dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
7.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah kota Pangkalpinang
8.	Renstra Dinas dan SOP	Menetapkan rencana kerja dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
9.	SOP dan Tupoksi serta Kebijakan Pimpinan	Membina dan melaksanakan tugas bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
10.	Renstra Dinas dan SOP	Melaksanakan perencanaan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
11.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengkoordinasikan dan melaksanakan kependudukan dan pencatatan sipil
12.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
13.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
14.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Rumusan kebijakan teknis bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dokumen
6.	Penetapan rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dokumen
7.	Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkalpinang bidang dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dokumen
8.	Penetapan rencana kerja dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dokumen
9.	Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kegiatan
10.	Pelaksanaan perencanaan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kegiatan
11.	Pengkoordinasian dan pelaksanaan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kegiatan
12.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
13.	Laporan kinerja unit	Dokumen
14.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Terlaksananya kelancaran pelaksanaan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- b. Terlaksananya perumusan kebijakan teknis bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Terlaksananya penetapan rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- d. Terlaksananya penetapan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

11. Wewenang :

- a. Menelaah laporan yang telah disusun oleh bawahan;
- b. Membuat catatan/perbaikan terhadap laporan yang disusun oleh bawahan;
- c. Menetapkan rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- d. Menetapkan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Walikota/Wakil Walikota	Pemerintah Kota Pangkalpinang	Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3.	Eselon III dan IV di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi Pelaksanaan tugas
4.	Pelaksana di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pengawasan pelaksanaan tugas
5.	Para Kepala OPD	Seluruh OPD	Koordinasi dan Kerjasama
6.	Eselon III dan IV terkait	OPD terkait	Koordinasi dan Kerjasama
7.	Pejabat berwenang pada lembaga terkait	Instansi terkait	Koordinasi dan Konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Pembina Tk I, IV/b
- b. Pendidikan : Sarjana (S1) bidang Kependudukan / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik
- c. Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat PIM Tk. II
 - 2) Teknis :
 - Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - Penyusunan Rencana Strategis;
- d. Pengalaman Kerja : 4 tahun di bidang
 1. Bidang Kependudukan
 2. Bidang Pencatatan Sipil

3. Bidang Pemerintahan

4. Bidang Kesekretariatan

- e. Pengetahuan Kerja :
- 1) Peraturan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - 2) Analisa Kebijakan Ekonomi;
 - 3) Kebijakan Ekonomi Dalam Negeri;
 - 4) Kemampuan Menganalisa dan Memecahkan Masalah;
 - 5) Manajemen Kebijakan Publik;
 - 6) Manajemen Pemerintahan Daerah;
 - 7) Manajemen Pengambilan Keputusan;
 - 8) Manajemen Pengawasan;
 - 9) Manajemen Perencanaan;
 - 10) Manajemen Sumber Daya Manusia;
 - 11) Renstra Instansi;
 - 12) Teknik Komunikasi;
 - 13) Teknik Monitoring dan Evaluasi;
 - 14) Teknik Motivasi;
 - 15) Teknik Negoisasi;
 - 16) Teknik Penyusunan Program;
 - 17) Teori Pelayanan;
 - 18) Wawasan Nusantara/Ketahanan Nasional.
- f. Keterampilan Kerja :
- 1) Menyusun Rencana Anggaran;
 - 2) Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait;
 - 3) Melakukan koordinasi internal dan eksternal;
 - 4) Melakukan Negoisasi dan Mediasi;
 - 5) Melakukan Pengawasan;
 - 6) Membina/Meningkatkan profesionalisme pegawai;
 - 7) Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah;
 - 8) Menganalisis data potensi ekonomi dan potensi daerah;
 - 9) Mengevaluasi Kinerja Organisasi;
 - 10) Pemeriksaan terhadap pengelolaan keuangan.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) P: Penerapan Bentuk
 - 4) Q: Ketelitian
- h. Temperamen :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) I: Investigatif
 - 2) R: Realistik
 - 3) A: Artistik

- j. Upaya Fisik :
- 1) Berjalan
 - 2) Duduk
 - 3) Berbicara
 - 4) Mendengar
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D1: Mengkoordinasikan Data
 - 2) Orang : O1: Berunding
 - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	4800	2 dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	1800	12 dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	1200	12 dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	1200	12 dokumen
5.	Rumusan kebijakan teknis bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	720	1 Dokumen
6.	Penetapan rencana strategis dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	3300	1 Dokumen
7.	Dukungan penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkalpinang bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	3300	1 Dokumen
8.	Penetapan rencana kerja dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1200	1 Dokumen
9.	Pembinaan dan Pelaksanaan tugas bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	2160	22 Kegiatan
10.	Pelaksanaan Rencana bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	4800	22 Kegiatan
11.	Koordinasi dan pelaksanaan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	2160	12 Kegiatan
12.	Laporan evaluasi kegiatan unit	1500	12 dokumen
13.	Laporan kinerja unit	1200	12 dokumen
14.	Laporan tugas kedinasan lain	1530	12 dokumen

17. Butir Informasi Lain : -