

Nama Jabatan : Kepala Dinas

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintahan : Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kode Jabatan :

Unit Kerja : Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Eselon III :

Eselon IV :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan, pengadministrasian, pengkoordinasian kegiatan dan kerjasama teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap tugas-tugas bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
Teknis				
1	Penyusunan Kebijakan Publik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyusunan kebijakan publik kependudukan dan pencatatan sipil.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan publik kependudukan dan pencatatan sipil yang lebih efektif dan efisien.
				4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan publik kependudukan dan pencatatan sipil.
				4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyusunan kebijakan publik kependudukan dan pencatatan sipil dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dengan penyusunan kebijakan publik kependudukan dan pencatatan sipil.
2	Advokasi Kebijakan otonomi daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument advokasi kebijakan otonomi daerah.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja advokasi kebijakan otonomi daerah yang lebih efektif dan efisien.
				4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
				4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dengan advokasi kebijakan otonomi daerah.

3	Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Aplikasi Perencanaan (SIMCAN)	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Aplikasi Perencanaan (SIMCAN) bidang kependudukan dan pencatatan sipil.	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Aplikasi Perencanaan (SIMCAN) bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang lebih efektif dan efisien.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Aplikasi Perencanaan (SIMCAN) bidang kependudukan dan pencatatan sipil.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Aplikasi Perencanaan (SIMCAN) bidang kependudukan dan pencatatan sipil dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dengan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Aplikasi Perencanaan (SIMCAN) bidang kependudukan dan pencatatan sipil.</p>
4	Penyusunan Program dan Anggaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyusunan Program dan Anggaran bidang kependudukan dan pencatatan sipil.	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan program dan anggaran bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang lebih efektif dan efisien.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan kebijakan publik kependudukan dan pencatatan sipil penyusunan program dan anggaran bidang kependudukan dan pencatatan sipil</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyusunan program dan anggaran bidang kependudukan dan pencatatan sipil dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dengan penyusunan program dan anggaran bidang kependudukan dan pencatatan sipil.</p>
5	Tata Kelola Keuangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument tata kelola keuangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil.	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja tata kelola keuangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang lebih efektif dan efisien.</p>

			<p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tata kelola keuangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan tata kelola keuangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dengan tata kelola keuangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil .</p>
6	Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Daerah Keuangan	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Daerah Keuangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil.</p> <p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan sistem informasi manajemen daerah keuangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang lebih efektif dan efisien.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan sistem informasi manajemen daerah keuangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan sistem informasi manajemen daerah keuangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dengan pengelolaan sistem informasi manajemen daerah keuangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil.</p>
7	Pengelolaan Data dan Informasi	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Data dan Informasi bidang kependudukan dan pencatatan sipil.</p> <p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan data dan informasi bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang lebih efektif dan efisien.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan data dan informasi bidang kependudukan dan pencatatan sipil.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan data dan informasi bidang kependudukan dan pencatatan sipil dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dengan pengelolaan data dan informasi bidang kependudukan dan pencatatan sipil.</p>

8	Verifikasi Pelaporan Pertanggungjawaban	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument verifikasi pelaporan pertanggungjawaban bidang kependudukan dan pencatatan sipil.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja verifikasi pelaporan pertanggungjawaban bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang lebih efektif dan efisien.
---	--	---	---	--

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintahan : Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kode Jabatan :

Unit Kerja : Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Eselon III : Sekretariat Dinas
 Eselon IV :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis; pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang, pelayanan dan pengendalian perencanaan dan keuangan, administrasi umum dan kepegawaian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Teknis			
1	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan publik Kependudukan dan Pencatatan Sipil	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian kebijakan publik kependudukan dan pencatatan sipil. 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan publik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan kebijakan publik kependudukan dan pencatatan sipil. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan kebijakan publik kependudukan dan pencatatan sipil.
2	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mensosialisasikan advokasi kabijakan otonomi daerah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
3	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan penyusunan pengelolaan sistem informasi manajemen aplikasi perencanaan (SIMCAN)	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pengelolaan sistem informasi manajemen aplikasi perencanaan (SIMCAN). 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan publik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen aplikasi perencanaan (SIMCAN).

II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
Teknis				
1	Penyusunan Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan kebijakan publik kependudukan dan pencatatan sipil sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan kegiatan dengan mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan publik kependudukan dan pencatatan sipil.</p> <p>2.2 Mampu menganalisa, menyusun, menjabarkan, menyajikan, dan mengetahui manfaat kegiatan kebijakan publik kependudukan dan pencatatan sipil.</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal kebijakan publik kependudukan dan pencatatan sipil kepada masyarakat serta stakeholder.</p>
2	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	<p>2.1 Mampu melaksanakan kegiatan dengan mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menganalisa, menyusun, menjabarkan, menyajikan, dan mengetahui manfaat kegiatan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi daerah kepada masyarakat serta stakeholder.</p>
3	Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Aplikasi Perencanaan (SIMCAN)	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Aplikasi Perencanaan (SIMCAN) sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan kegiatan dengan mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Aplikasi Perencanaan (SIMCAN).</p> <p>2.2 Mampu menganalisa, menyusun, menjabarkan, menyajikan, dan mengetahui manfaat kegiatan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Aplikasi Perencanaan (SIMCAN)</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Aplikasi Perencanaan (SIMCAN) kepada masyarakat serta stakeholder.</p>
4	Penyusunan Program dan Anggaran	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Program dan Anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan kegiatan dengan mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk penyusunan program dan anggaran.</p> <p>2.2 Mampu menganalisa, menyusun, menjabarkan, menyajikan, dan mengetahui manfaat kegiatan penyusunan program dan anggaran.</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan program dan anggaran kepada masyarakat serta stakeholder.</p>

				3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan sistem informasi manajemen aplikasi perencanaan (SIMCAN).
4	Penyusunan Program dan Anggaran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyusunan Program dan Anggaran	<p>3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian penyusunan program dan anggaran</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan publik dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan program dan anggaran.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan program dan anggaran.</p>
5	Tata Kelola Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan penyusunan tata kelola keuangan	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian kebijakan tata kelola keuangan.

Nama Jabatan : Bendahara

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintahan : Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kode Jabatan :

Unit Kerja : Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Eselon III : Sekretariat
 Eselon IV : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Mengelola administrasi keuangan dan membuat laporan mengenai Permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
Teknis				
1	Penyusunan Kebijakan Publik	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur penyusunan kebijakan publik kependudukan dan pencatatan sipil.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara, prosedur kebijakan publik kependudukan dan pencatatan sipil
				1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan kebijakan publik kependudukan dan pencatatan sipil
				1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat dan stakeholder secara tepat tentang kebijakan publik kependudukan dan pencatatan sipil.
2	Advokasi Kebijakan otonomi daerah	1	Memahami substansi dasar, teknik dan metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur advokasi kebijakan otonomi daerah.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara, prosedur advokasi kebijakan otonomi daerah.
				1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
				1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat dan stakeholder secara tepat tentang advokasi kebijakan otonomi daerah.
3	Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Aplikasi Perencanaan (SIMCAN)	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur penyusunan Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Aplikasi Perencanaan (SIMCAN).	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara, prosedur pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Aplikasi Perencanaan (SIMCAN)
				1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Aplikasi Perencanaan (SIMCAN)
				1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat dan stakeholder secara tepat tentang pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Aplikasi Perencanaan (SIMCAN).

4	Penyusunan Program dan Anggaran	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur penyusunan Penyusunan Program dan Anggaran.	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara, prosedur penyusunan program dan anggaran</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat dan stakeholder secara tepat tentang penyusunan program dan anggaran.</p>
5	Tata Kelola Keuangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur penyusunan Tata Kelola Keuangan.	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara, prosedur tata kelola keuangan</p>

