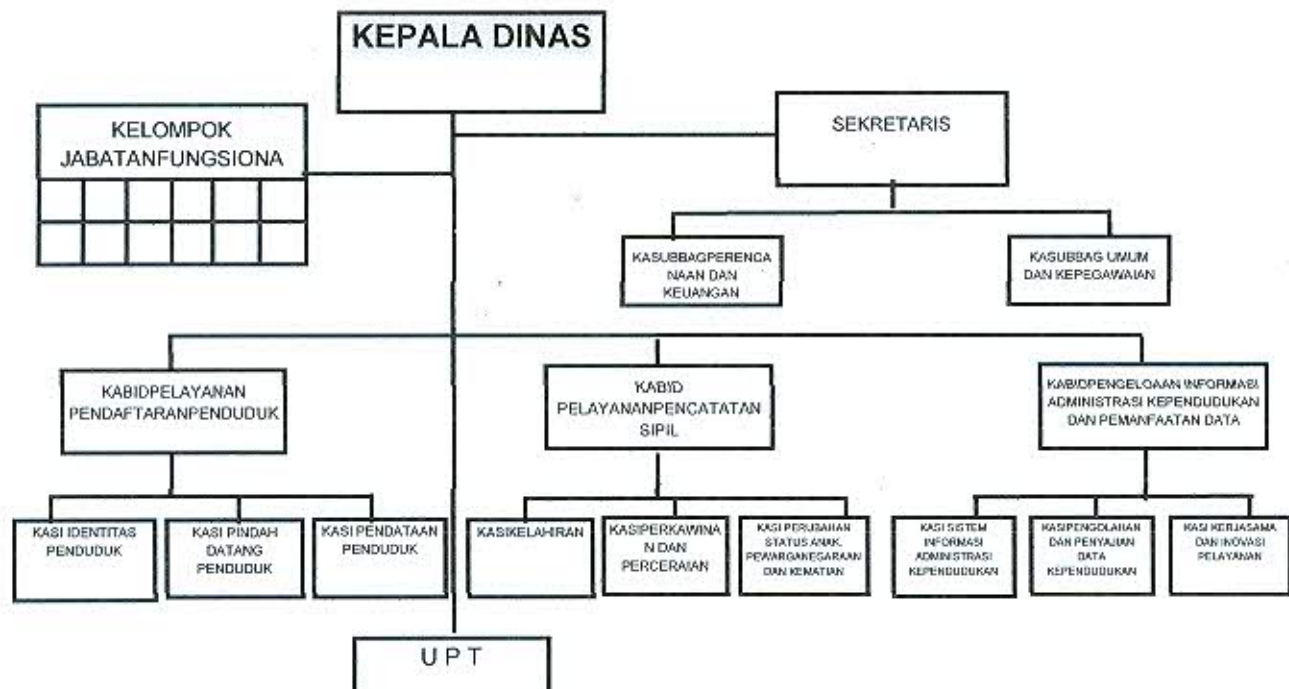


**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PURWOREJO**

1. NAMA JABATAN : Kepala Dinas
- 1.1. Kode Jabatan : -
- 1.2. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



2. IKHTISAR JABATAN :

Merumuskan dan menetapkan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kependudukan dan pencatatan sipil dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung visi dan misi pemerintah daerah.

3. URAIAN TUGAS :

3.1 Merumuskan dan menetapkan program kerja bidang kependudukan dan pencatatan sipil untuk pedoman pelaksanaan tugas kerja.

Tahapan :

- 1) Menelaah program kerja dinas;
- 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
- 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;
- 4) Merumuskan kerangka acuan kerja.

3.2 Merumuskan perencanaan operasional kegiatan dan anggaran bidang kependudukan dan pencatatan sipil untuk pedoman operasional pelaksanaan kegiatan.

Tahapan :

- 1) Menelaah pelaksanaan kegiatan dinas;
- 2) Merancang tahap-tahap kegiatan;
- 3) Merencanakan sumber daya yang dibutuhkan;
- 4) Merumuskan anggaran kegiatan.

3.3 Melaksanakan koordinasi dengan dinas serumpun guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan :

- 1) Menyiapkan bahan koordinasi
- 2) Mengadakan rapat koordinasi
- 3) Mengadakan kontak melalui sarana komunikasi
- 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan

- 3.4 Merumuskan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil/pedoman pelaksanaan tugas teknis.
Tahapan :
- 1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
 - 2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
 - 3) Mengonsep bahan
 - 4) Menguji dan memvalidasi bahan
- 3.5 Menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dan regulasi bidang kependudukan dan pencatatan sipil
Tahapan :
- 1) Menyiapkan bahan
 - 2) Melaksanakan koordinasi perumusan
 - 3) Mengonsep design
 - 4) Menguji design
- 3.6 Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kependudukan :
Tahapan :
- 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
 - 2) Menyelenggarakan kegiatan
 - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
 - 4) Mengawasi kegiatan
 - 5) Melaporkan kegiatan
- 3.7 Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan pencatatan sipil
Tahapan :
- 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
 - 2) Menyelenggarakan kegiatan
 - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
 - 4) Mengawasi kegiatan
 - 5) Melaporkan kegiatan
- 3.8 Menyelenggarakan kerjasama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan non pemerintah untuk kelancaran penyelenggaraan kegiatan dinas
Tahapan :
- 1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
 - 2) Menyelenggarakan kegiatan
 - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
 - 4) Mengawasi kegiatan
 - 5) Melaporkan kegiatan
- 3.9 Mengembangkan aplikasi pemerintahan terintegrasi dan aplikasi pelayanan publik terintegrasi serta menyediakan sarana dan prasarana pengendalian smart province/city (e-learning) dan melaksanakan pemeliharaan aplikasi layanan publik
Tahapan :
- 1) Menyiapkan instrumen pengelolaan
 - 2) Merancang teknis pengelolaan
 - 3) Melaksanakan pengawasan
 - 4) Mengkaji kondisi aplikasi
 - 5) Menyusun laporan dan rekomendasi aplikasi
- 3.10 Merumuskan/walidata dan kebijakan, recovery data dan elektronik pemerintah dan non pemerintah
Tahapan :
- 1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
 - 2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
 - 3) Mengonsep bahan
 - 4) Menguji dan memvalidasi bahan

3.11 Mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan aset kependudukan dan pencatatan sipil sehingga penggunaan aset sesuai dengan peruntukannya

Tahapan :

- 1) Merumuskan instrumen aset
- 2) Menyelia manajemen aset
- 3) Mengawasi pengadaan dan poenghaopusan aset
- 4) Merumuskan aplikasi manajemen aset
- 5) Menyusun laporan aset

3.12 Menyelenggarakan penilaian kinerja bawahan dengan menelaah buku catatan harian pelaksanaan tugas bawahan untuk memotifasi kinerja bawahan

Tahapan :

- 1) Mempelajari SKP bawahan
- 2) Mempelajari buku catatan penilaian
- 3) Melakukan penilaian bawahan
- 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

3.13 Menyelenggarakan pemantauan, penilaian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kependudukan dan pencatatan sipil sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas.

Tahapan :

- 1) Menyelenggarakan minitoring dan evaluasi
- 2) Mengkaji bahan laporan
- 3) Menelaah bahan laporan
- 4) Merumuskan laporan

3.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
- 3) Melaksanakan tugas
- 4) Melaporkan hasil tugas

4. WEWENANG:

- 4.1. Menetapkan Program kerja.
- 4.2. Menetapkan rencana operasional dan anggaran
- 4.3. Menentukan teknis koordinasi
- 4.4. Meminta bahan perumusan kebijakan teknis.
- 4.5. Menetapkan dokumen kebijakan dan regulasi
- 4.6. Menetapkan kebijakan kependudukan
- 4.7. Menetapkan kebijakan pencatatan sipil
- 4.8. Memutuskan kerjasama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan non pemerintah
- 4.9. Menggunakan aplikasi pemerintahan terintegrasi dan aplikasi pelayanan publik terintegrasi
- 4.10. Menetapkan data dan informasi, walidata dan kebijakan, recovery data
- 4.11. Menetapkan teknis pengelolaan aset
- 4.12. Menentukan nilai kinerja bawahan
- 4.13. Menetapkan format monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas.
- 4.14. Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. TANGGUNG JAWAB:

- 5.1. Kebenaran program kerja.
- 5.2. Kebenaran rencana operasional dan anggaran
- 5.3. Ketepatan teknis koordinasi

- 5.4. Ketepatan kebijakan teknis
- 5.5. Kebenaran dokumen kebijakan
- 5.6. Ketepatan kebijakan bidang kependudukan
- 5.7. Ketepatan kebijakan bidang pencatatan sipil
- 5.8. Keefektifan kerjasama
- 5.9. Ketepatan penggunaan aplikasi
- 5.10. Keakuratan data dan informasi
- 5.11. Kesesuaian teknis pengelolaan aset
- 5.12. Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- 5.13. Keakuratan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas.
- 5.14. Kesesuaian pelaksanaan tugas non kedinasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. Dokumen program kerja.
- 6.2. Dokumen rencana operasional dan anggaran.
- 6.3. Terciptanya sinkronisasi tugas.
- 6.4. Dokumen kebijakan teknis.
- 6.5. Dokumen kebijakan teknis
- 6.6. Dokumen kebijakan bidang kependudukan
- 6.7. Dokumen kebijakan bidang pencatatan sipil
- 6.8. Terwujudnya kerjasama lintas organisasi.
- 6.9. Terintegrasi aplikasi pelayanan publik
- 6.10. Terwujudnya data dan informasi
- 6.11. Terpelihara dan terinventarisasinya aset
- 6.12. Nilai kerja bawahan
- 6.13. Laporan pelaksanaan tugas.
- 6.14. Terlaksananya tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA.

- 7.1. Peraturan perundang-undangan tentang kependudukan
- 7.2. Peraturan perundang-undangan tentang pencatatan sipil

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1. ATK: untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- 8.2. Komputer/Laptop : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- 8.3. Internet: untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- 8.4. Telpon: untuk komunikasi secara cepat
- 8.5. Mobil : Untuk melaksanakan pekerjaan operasional luar kantor
- 8.6. Dokumen program kerja: untuk pegangan operasional

9. HUBUNGAN JABATAN

- 9.1. Para Kepala dinas dan instansi terkait : Dalam rangka konsolidasi tugas
- 9.2. Bupati : dalam rangka koordinasi penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas

10. KEADAAN TEMPAT KERJA:

Kadang-kadang di ruangan sejuk, luas dan tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka mengemban tugas tinjauan lapangan.

11. UPAYA FISIK:

- 11.1. Duduk lama: dalam rangka melaksanakan tugas
- 11.2. Bicara lama dalam rangka pembinaan
- 11.3. Berjalan lama dalam rangka tinjauan lapangan

12. RESIKO BAHAYA:

Tidak ada resiko kerja.

13. SYARAT JABATAN:

13.1 PANGKAT :

PembinaTingkat I (IV/b)

13.2 KELAS NILAI JABATAN :

14 / 2865

13.3 PENGETAHUAN:

1) Manajemen keuangan (dalam rangka pelaksanaan kegiatan)

2) Manajemen SDM (dalam rangka pembinaan pegawai)

3) Manajerial

13.4 KETERAMPILAN:

1) Melakukan pengawasan pekerjaan teknis

2) Menggambarkan dan menghitung anggaran

13.5 PENDIDIKAN:

S.1. Sospol, Hukum, Manajemen

13.6 KURSUS / PELATIHAN:

1) Manajemen SDM

2) Manajerial

3) Manajemen keuangan

13.7 PENGALAMAN KERJA:

1)Jabatan administrator selama 3 tahun

2)Pengalaman jabatan dalam bidang tugas 5 tahun

13.8 BAKAT KERJA

1) Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

2) Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

3) Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tebel

13.9 TEMPERAMEN KERJA:

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 gagasan mengenai pendapat.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

4) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan, pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang di ukur atau yang dapat di uji.

5) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

13.10 MINAT KERJA :

1) Kewirausahaan (Ke) : Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

2) Sosial: Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

3) Convensional: Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

13.11 KONDISI FISIK :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

2) Umur :maksimal 56 tahun

3) Tinggi Badan :tidak ada syarat khusus

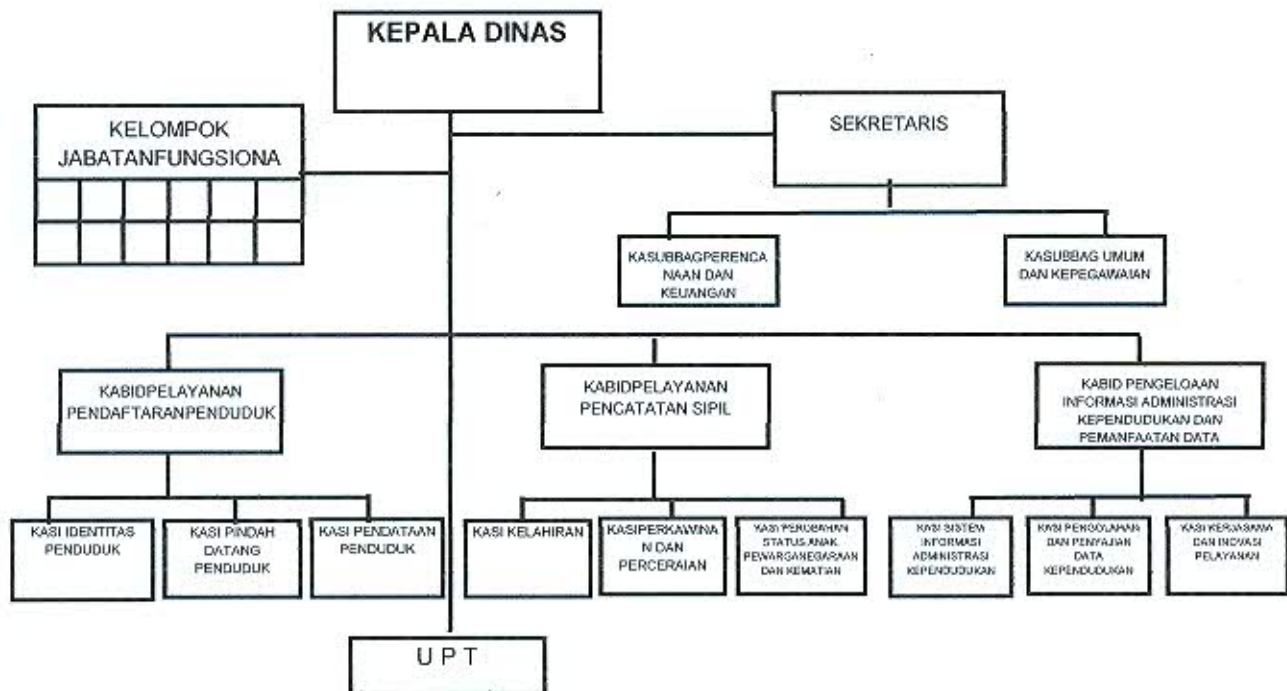
4) Berat Badan :tidak ada syarat khusus

5) Postur Badan :tidak ada syarat khusus

6) Penampilan :tidak ada syarat khusus

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PURWOREJO**

1. NAMA JABATAN : Sekretaris Dinas
- 1.1. Kode Jabatan : -
- 1.2. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



2. IKHTISAR JABATAN :

Menyiapkan bahan perumusan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu, pelayanan dan pengendalian administrasi, yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, serta umum dan kepegawaiandengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mendukung kelancaran tugas dinas.

3. URAIAN TUGAS :

3.1. Merumuskan bahan rencana strategis dan program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan operasional tugas.

Tahapan :

- 1) Mempelajari program sebelumnya
- 2) Mengonsep tahap-tahap pelaksanaan program kerja
- 3) Mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan
- 4) Merumuskan bahan program kerja dan rencana operasional.

3.2. Mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

Tahapan :

- 1) Membaca regulasi
- 2) Meresum materi yang diperlukan
- 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
- 4) Mengkaji/menelaah pelaksanaan tugas yang kurang relevan

- 3.3. Melaksanakan koordinasi dengan bidang dan unit kerja terkait guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas.
Tahapan :
- 1) Menyiapkan bahan koordinasi
 - 2) Mengadakan rapat koordinasi
 - 3) Mengadakan kontak melalui sarana komunikasi
 - 4) Mensosialisasikan hasil koordinasi pada bawahan dan bidang
- 3.4. Merumuskan bahan kebijakan teknis pengelolaan bidang sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan operasional tugas teknis.
Tahapan :
- 1) Mengkaji kebijakan yang berlaku
 - 2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
 - 3) Merumuskan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis
- 3.5. Merumuskan bahan pengelolaan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas
Tahapan :
- 1) Mengkaji kebijakan yang berlaku
 - 2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
 - 3) Merumuskan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis
- 3.6. Merumuskan bahan pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas
Tahapan :
- 1) Mengkaji kebijakan yang berlaku
 - 2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
 - 3) Merumuskan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis
- 3.7. Merumuskan bahan pengelolaan dan pengendalian administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas
Tahapan :
- 1) Mengkaji kebijakan yang berlaku
 - 2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
 - 3) Merumuskan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis
- 3.8. Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
Tahapan :
- 1) Mempelajari sasaran kerja pegawai bawahan
 - 2) Mempelajari buku catatan penilaian
 - 3) Melakukan penilaian bawahan
 - 4) Melaporkan hasil penilaian dengan atasan
- 3.9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
Tahapan :
- 1) Menyusun bahan laporan
 - 2) Mengonsep laporan
 - 3) Menyampaikan laporan

