

BERITA DAERAH KOTA CILEGON



TAHUN : 2016

NOMOR : 63

PERATURAN WALIKOTA CILEGON

NOMOR 63 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA CILEGON,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);

2. 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);

3. 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 beberapa kali terakhir 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);

4. Peraturan ...

Bagian Hukum	Bagian Organisasi

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 91);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANSASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Cilegon.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cilegon.

8. Pegawai ...

8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
10. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
13. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Dinas.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Dinas.
18. Pejabat lingkup Dinas adalah Pejabat Eselon pada Dinas.
19. Tata Kerja adalah cara pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan unit kerja.
20. Unit Kerja adalah satuan kerja internal Dinas.
21. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.
22. Etika ...

22. Etika Birokrasi adalah norma dan/atau aturan yang melekat pada setiap Pegawai ASN dimana pun dan kapan pun dia berada, baik di kantor maupun di tengah-tengah masyarakat, terikat dengan aturan kepegawaian dan aturan norma dalam masyarakat yang menjadi landasan etika dalam bertindak dan berperilaku dalam melaksanakan tugasnya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANSASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Program dan Evaluasi;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan.
 - b. Bidang Pendaftaran Penduduk, membawahi:
 - 1) Seksi Identitas Penduduk;
 - 2) Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 - 3) Seksi Pendataan Penduduk.
 - c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi:
 - 1) Seksi Kelahiran;
 - 2) Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 - 3) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegara dan Kematian.
 - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan:
 - 1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 2) Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Data; dan
 - 3) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi.
 - e. Bidang ...

- e. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan:
 - 1) Seksi Kerjasama;
 - 2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 - 3) Seksi Inovasi Pelayanan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
 - (4) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. pelayanan pencatatan sipil;
 - c. pengumpulan data kependudukan;
 - d. pemanfaatan dan penyajian *database* kependudukan Daerah; dan
 - e. penyusunan *profile* kependudukan Daerah.

Bagian ...

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Paragraf 1

Tugas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan koordinasi tugas lingkup Dinas pada Asisten Sekda sesuai bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas memiliki rincian tugas:

- a. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menetapkan jadwal kegiatan penyusunan dokumen rencana strategis;
 - 2) merancang konsep rencana strategis dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 - 3) memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis lingkup Dinas;
 - 4) mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft rencana strategis dengan pejabat terkait; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen rencana strategis.

b. mengarahkan ...

- b. mengarahkan kegiatan penyusunan rencana operasional lingkup Dinas dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan Standar Operasional Prosedur dan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana strategis Dinas;
 - 2) memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis Dinas;
 - 3) merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis Dinas;
 - 4) merancang target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan; dan
 - 5) mendistribusikan rencana operasional sesuai tugas dan fungsi serta tanggung jawab bawahan lingkup Dinas.
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas lingkup Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit;
 - 2) menentukan kegiatan-kegiatan yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
 - 3) mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait; dan
 - 4) memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- d. mengendalikan tugas lingkup Sekretariat, Bidang Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Dinas, dengan tahapan:
 - 1) merancang prosedur tugas lingkup Sekretariat, Bidang Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - 2) memantau pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, Bidang Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- e. mengarahkan ...

- e. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menetapkan jadwal pengarahan berkala;
 - 2) menerangkan jabaran tugas atau program lingkup unit kerja;
 - 3) mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - 4) menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Dinas dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, Bidang Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan secara berkala sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3) memberikan catatan/perbaikan; dan
 - 4) membuat laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyelenggarakan ...

- i. menyelenggarakan penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menetapkan jadwal kegiatan penyusunan laporan tahunan;
 - 2) merancang konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 - 3) memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan pelaporan lingkup Dinas;
 - 4) mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft perencanaan dan pelaporan dengan pejabat terkait; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Paragraf 1

Tugas

Pasal 8

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Keuangan, baik pelayanan teknis maupun administratif dan koordinasi tugas Bidang-Bidang secara terpadu sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan ...

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris memiliki rincian tugas:
 - a. penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) mengoordinasikan pelaksanaan teknis dengan pejabat terkait di lingkup Dinas;
 - 2) mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait di lingkup Dinas;
 - 3) melaksanakan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pejabat terkait di lingkup Dinas;
 - 4) mengkonsultasikan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis.
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup Sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional Sekretariat berdasarkan SOP dan Renstra Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah program kerja Dinas;
 - 2) merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) mengkonsultasikan ke Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - 4) merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 5) merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 - 6) mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
 - c. mengoordinasikan ...

- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup sekretariat sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 - 3) membagi tugas kepada pejabat terkait; dan
 - 4) menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. pengelolaan lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Dinas, dengan tahapan:
 - 1) merumuskan prosedur lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Keuangan;
 - 2) melaksanakan lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Keuangan.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi ...

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sekretariat dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Sekretariat;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sekretariat, dengan tahapan:
 - 1) menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) mereview konsep laporan;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Dinas dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait lingkup Dinas;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Sekretariat, membawahi:
- a. Sub Bagian Program dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Bagian Keempat

Sub Bagian Program dan Evaluasi

Paragraf 1

Tugas

Pasal 11

Sub Bagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 - 1) penyusunan perencanaan Seksi Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - 2) penyusunan rencana operasionalisasi kegiatan kerja Seksi Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - 3) penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA);
 - 4) penyampaian naskah dinas rencana pembangunan berkaitan dengan setiap tugas dan fungsi Kepala Dinas ke BAPPEDA;
 - 5) pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - 6) pemberian petunjuk operasional kegiatan kepada bawahan;
 - 7) menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - 8) pelaksanaan ...

- 8) pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - 9) pengumpulan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas;
 - 10) pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data dan informasi;
 - 11) pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
 - 12) pelaksanaan penyusunan laporan-laporan terkait urusan Pemerintahan Daerah dan penyampaian ke Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi, Bagian Pemerintahan, Inspektorat, dan BAPPEDA;
 - 13) pelaksanaan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat;
 - 14) pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - 15) pelaksanaan pengendalian dan evaluasi program kerja Dinas;
 - 16) pengevaluasian hasil program kerja;
 - 17) pembuatan laporan hasil kegiatan;
 - 18) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - 19) pelaksanaan tindaklanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - 20) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Program dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Program dan Evaluasi memiliki tugas:

- a. menyiapkan data penyusunan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi dan penyusunan kebijakan teknis lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di Sub Bagian Program dan Evaluasi;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Program dan Evaluasi berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional sekretariat;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pelaksanaan ...

- d. pengelolaan tugas Sub Bagian Program dan Evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Sekretariat, dengan tahapan:
 - 1) menyusun prosedur Sub Bagian Program dan Evaluasi
 - 2) melaksanakan Sub Bagian Program dan Evaluasi; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan Sub Bagian Program dan Evaluasi.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan ...

- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Program dan Evaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian, dengan tahapan:
 - 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi dan penyusunan laporan tahunan lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kelima

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Paragraf 1

Tugas

Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi ...

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 - 1) pembuatan rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian;
 - 2) pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor;
 - 3) pelaksanaan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta rumah dinas kantor;
 - 4) penganggaran dan pengelolaan perjalanan dinas;
 - 5) pelaksanaan tugas kehumasan, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian kecamatan;
 - 6) pembuatan laporan kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), bahan pembuatan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, memproses pelanggaran disiplin pegawai, pensiun dan ijin cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian dan diklat;
 - 7) perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana dinas meliputi pemeliharaan gedung, pemeliharaan peralatan;
 - 8) pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah pada Dinas;
 - 9) pelaksanaan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasian perlengkapan kantor;
 - 10) pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
 - 11) penyelenggaraan administrasi kepegawaian meliputi Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, BPJS, dan Bapertarum;
 - 12) penyiapan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai serta mengatur kehadiran pegawai;
 - 13) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana penyusunan kebijakan teknis kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan penyusunan draft kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) melaksanakan fasilitasi dan verifikasi draft kebijakan teknis kepada pejabat terkait di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 4) mengkonsultasikan draft kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional sekretariat;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pelaksanaan ...

- d. pengelolaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, dengan tahapan:
 - 1) menyusun prosedur tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) mengelola pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan ...

- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
 - 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan tahunan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) mengkoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait lingkup Sub Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keenam

Sub Bagian Keuangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 17

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas:

a. mengawasi ...

- a. mengawasi dan mengendalikan:
- 1) pelaksanaan penyusunan perencanaan Sub Bagian Keuangan;
 - 2) penyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja Sub Bagian Keuangan;
 - 3) pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - 4) pemberian petunjuk operasional kegiatan kepada bawahan;
 - 5) menyiapkan bahan laporan dan tata kelola keuangan bulanan, triwulan dan tahunan ;
 - 6) pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - 7) pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA;
 - 8) pembuatan daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - 9) pelaksanaan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 10) penyiapan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - 11) pelaksanaan perbendaharaan keuangan dinas;
 - 12) melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
 - 13) pengajuan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji, GU dan LS atas persetujuan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - 14) pemeriksaan pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
 - 15) pendistribusian uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
 - 16) pelaksanaan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat;
 - 17) pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - 18) pelaksanaan tindaklanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - 19) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf ...

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Sub Bagian Keuangan memiliki tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Keuangan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan dokumen perencanaan strategis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada pejabat terkait lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional sekretariat;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan ...

- 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan;dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan tugas Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur tugas Sub Bagian Keuangan;
 - 2) mengelola pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki;dan
 - 3) memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.

g. mengevaluasi ...

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Keuangan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
 - 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan tahunan lingkup Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Keuangan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait lingkup Sub Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari ...

- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
- 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
- 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketujuh

Bidang Pendaftaran Penduduk

Paragraf 1

Tugas

Pasal 20

Bidang Pendaftaran Penduduk oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas lingkup Seksi Identitas Penduduk, Seksi Pindah Datang Penduduk, dan Seksi Pendataan Penduduk, sesuai prosedur serta ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 22

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk memiliki rincian tugas:

a. penyusunan ...

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) mengoordinasikan dengan Pejabat Lingkup Dinas dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada pejabat lingkup tugas Bidang Pendaftaran Penduduk;
 - 4) mengkonsultasikan draft kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Bidang Pendaftaran Penduduk dengan menjabarkan rencana operasional Bidang berdasarkan SOP dan Renstra Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah program kerja Dinas;
 - 2) merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) mengkonsultasikan ke Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - 4) merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 5) merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 - 6) mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 - 3) membagi tugas kepada pejabat lingkup tugas Bidang Pendaftaran Penduduk; dan
 - 4) menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. pelaksanaan ...

- d. pengelolaan tugas Seksi Identitas Penduduk, Seksi Pindah Datang Penduduk, dan Seksi Pendataan Penduduk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup tugas Dinas, dengan tahapan:
 - 1) merumuskan prosedur tugas Seksi Identitas Penduduk, Seksi Pindah Datang Penduduk, dan Seksi Pendataan Penduduk;
 - 2) melaksanakan tugas Seksi Identitas Penduduk, Seksi Pindah Datang Penduduk, dan Seksi Pendataan Penduduk; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk, Seksi Pindah Datang Penduduk, dan Seksi Pendataan Penduduk.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Pendaftaran Penduduk dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup tugas Bidang Pendaftaran Penduduk;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan ...

- 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan lingkup tugas Seksi Identitas Penduduk, Seksi Pindah Datang Penduduk, dan Seksi Pendataan Penduduk sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bidang, dengan tahapan:
- 1) menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) mereview konsep laporan;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) mengoordinasikan rencana pelaksanaan penyusunan laporan dengan bawahan lingkup tugas Bidang Pendaftaran Penduduk dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup tugas Bidang Pendaftaran Penduduk;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

(2) Bidang ...

- (2) Bidang Pendaftaran Penduduk, membawahi:
- a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 - c. Seksi Pendataan Penduduk.

Bagian Kedelapan
Seksi Identitas Penduduk

Paragraf 1

Tugas

Pasal 23

Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang, yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 - 1) pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi;
 - 2) pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pendaftaran Penduduk;
 - 3) pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pendaftaran Penduduk;
 - 4) pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria urusan Identitas Penduduk;
 - 5) pelaksanaan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria urusan Identitas Penduduk;
 - 6) pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu urusan Identitas Penduduk;
 - 7) pelaksanaan pemberian layanan urusan Identitas Penduduk;
 - 8) pelaksanaan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di pelayanan urusan Identitas Penduduk;
 - 9) pelaksanaan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di urusan Identitas Penduduk;
 - 10) pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - 11) pelaksanaan penyusunan laporan Seksi.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf ...

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Seksi Identitas Penduduk memiliki tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis lingkup tugas Seksi Identitas Penduduk sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Identitas Penduduk dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Identitas Penduduk;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Identitas Penduduk berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional Bidang;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun ...

- 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup tugas Seksi sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Seksi Identitas Penduduk sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan tugas Seksi Identitas Penduduk sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Sekretariat, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur tugas Seksi Identitas Penduduk;
 - 2) melaksanakan tugas Seksi Identitas Penduduk; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Seksi Identitas Penduduk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi ...

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Seksi Identitas Penduduk dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Seksi Identitas Penduduk;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja lingkup tugas Seksi Identitas Penduduk secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Seksi, dengan tahapan:
 - 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas Seksi Identitas Penduduk sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Identitas Penduduk dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Identitas Penduduk;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan ...

- 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kesembilan

Seksi Pindah Datang Penduduk

Paragraf 1

Tugas

Pasal 26

Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 - 1) penyusunan program kerja Seksi;
 - 2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - 3) penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - 4) penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - 5) penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - 6) penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - 7) penyusunan bahan fasilitasi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - 8) analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - 9) penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - 10) penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Seksi Pindah Datang Penduduk
 - 11) penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - 12) penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Seksi.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf ...

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk memiliki tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Pindah Datang Penduduk dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan dokumen perencanaan strategis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada bawahan lingkup tugas Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Seksi Pindah Datang Penduduk berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional Bidang;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun ...

- 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup tugas Seksi Pindah Datang Penduduk sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Seksi Pindah Datang Penduduk sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan tugas Seksi Pindah Datang Penduduk sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup tugas Bidang, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur tugas Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - 2) mengelola pelaksanaan tugas Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pindah Datang Penduduk.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Seksi Pindah Datang Penduduk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:

1) memeriksa ...

- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Seksi Pindah Datang Penduduk dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Pindah Datang Penduduk secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas lingkup tugas Seksi Pindah Datang Penduduk sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Pindah Datang Penduduk dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait lingkup tugas Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kesepuluh

Seksi Pendataan Penduduk

Paragraf 1

Tugas

Pasal 29

Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas:

a. mengawasi dan mengendalikan:

- 1) pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi;
- 2) pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang Seksi Pendataan Penduduk;
- 3) pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang Seksi Pendataan Penduduk;
- 4) pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Seksi Pendataan Penduduk;
- 5) pelaksanaan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Pendataan Penduduk;
- 6) pelaksanaan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Pendataan Penduduk;
- 7) pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di Seksi Pendataan Penduduk;
- 8) pelaksanaan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Seksi Pendataan Penduduk ;

9) pelaksanaan ...

- 9) pelaksanaan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Pendataan Penduduk;
 - 10) pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - 11) pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Seksi Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Seksi Pendataan Penduduk memiliki tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Pendataan Penduduk dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada pejabat terkait lingkup tugas Seksi Pendataan Penduduk;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi kebijakan teknis.

b. mengendalikan ...

- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Seksi Pendataan Penduduk berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional Bidang;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup tugas Seksi Pendataan Penduduk sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Seksi Pendataan Penduduk sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan tugas Seksi Pendataan Penduduk sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup tugas Bidang, dengan tahapan:
 - 1) menyusun prosedur tugas Seksi Pendataan Penduduk ;
 - 2) melaksanakan tugas Seksi Pendataan Penduduk ; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pendataan Penduduk .
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Seksi Pendataan Penduduk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

f. menganalisis ...

- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Seksi Pendataan Penduduk dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Seksi Pendataan Penduduk;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Pendataan Penduduk secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Seksi, dengan tahapan:
 - 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas Seksi Pendataan Penduduk sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Pendataan Penduduk dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan ...

- 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Pendataan Penduduk;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kesebelas

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Paragraf 1

Tugas

Pasal 32

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas lingkup Seksi Kelahiran, Seksi Perkawinan dan Perceraian, Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegara dan Kematian, sesuai prosedur serta ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 34

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil memiliki rincian tugas:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) mengoordinasikan dengan bawahan lingkup tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - 4) mengkonsultasikan draft kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi kebijakan teknis.
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dengan menjabarkan rencana operasional Bidang berdasarkan SOP dan Renstra Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah program kerja Dinas;
 - 2) merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) mengonsultasikan ke Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - 4) merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 5) merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 - 6) mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab.
 - c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 - 3) membagi ...

- 3) membagi tugas kepada pejabat lingkup tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
 - 4) menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. pengelolaan urusan lingkup tugas Seksi Kelahiran, Seksi Perkawinan dan Perceraian, dan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegara dan Kematian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup tugas Dinas, dengan tahapan:
- 1) merumuskan prosedur lingkup tugas Seksi Kelahiran, Seksi Perkawinan dan Perceraian, dan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegara dan Kematian;
 - 2) melaksanakan lingkup tugas Seksi Kelahiran, Seksi Perkawinan dan Perceraian, dan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegara dan Kematian; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan lingkup tugas Seksi Kelahiran, Seksi Perkawinan dan Perceraian, dan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegara dan Kematian.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi ...

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan urusan lingkup tugas Seksi Kelahiran, Seksi Perkawinan dan Perceraian, dan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegara dan Kematian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bidang, dengan tahapan:
 - 1) menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) mereview konsep laporan;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) mengoordinasikan rencana pelaksanaan penyusunan laporan dengan bawahan lingkup tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan ...

- j. tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi:
- a. Seksi Kelahiran;
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegara dan Kematian.

Bagian Kedua Belas

Seksi Kelahiran

Paragraf 1

Tugas

Pasal 35

Seksi Kelahiran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang, yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 - 1) pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi;
 - 2) pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan di seksi kelahiran;
 - 3) pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di seksi kelahiran;
 - 4) pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Seksi Kelahiran;
 - 5) pelaksanaan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Kelahiran;
 - 6) pelaksanaan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Seksi Kelahiran;
 - 7) pelaksanaan ...

- 7) pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di Seksi Kelahiran;
 - 8) pelaksanaan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
 - 9) pelaksanaan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar yang dikeluarkan oleh Satuan Pendidikan Kerja sama (SPK) bagi warga negara asing yang akan melanjutkan pendidikan dan/atau bekerja ke luar negeri;
 - 10) pelaksanaan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Kelahiran;
 - 11) pelaksanaan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Seksi Kelahiran;
 - 12) pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - 13) pelaksanaan penyusunan laporan Seksi.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Kepala Seksi Kelahiran menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Kepala Seksi Kelahiran memiliki tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis lingkup tugas Seksi Kelahiran sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas:

1) menjelaskan ...

- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Kelahiran dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Kelahiran;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Kelahiran berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menelaah rencana operasional Bidang;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup tugas Seksi Kelahiran sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawab
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Seksi Kelahiran sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan tugas Seksi Kelahiran sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Bidang, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur tugas Seksi Kelahiran;
 - 2) melaksanakan tugas Seksi Kelahiran; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran.

e. mengawasi ...

- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Seksi Kelahiran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Seksi Kelahiran dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Seksi Kelahiran;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Kelahiran secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Seksi, dengan tahapan:
 - 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan ...

- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas Seksi Kelahiran sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Kelahiran dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Kelahiran;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga Belas

Seksi Perkawinan dan Perceraian

Paragraf 1

Tugas

Pasal 38

Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 - 1) melakukan penyusunan program kerja Seksi;
 - 2) melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - 3) melakukan ...

- 3) melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - 4) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - 5) melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - 6) melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - 7) melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 - 8) melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Perkawinan dan Perceraian.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian memiliki tugas:

- a. menyiapkan ...

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan dokumen perencanaan strategis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada bawahan lingkup tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional Bidang;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pelaksanaan ...

- d. pengelolaan tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup tugas Bidang, dengan tahapan:
 - 1) menyusun prosedur tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - 2) melaksanakan tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Seksi Pendataan Penduduk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan ...

- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
 - 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas lingkup tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait lingkup tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keempat Belas

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegara dan Kematian

Paragraf 1

Tugas

Pasal 41

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegara dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi ...

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 - 1) pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi;
 - 2) pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegara dan Kematian;
 - 3) pelaksanaan kebijakan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegara dan Kematian;
 - 4) pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegara dan Kematian;
 - 5) pelaksanaan supervisi di Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegara dan Kematian;
 - 6) pelaksanaan urusan Pembinaan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegara dan Kematian;
 - 7) pelaksanaan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegara dan Kematian;
 - 8) pelaksanaan penyusunan laporan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegara dan Kematian;
 - 9) pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - 10) pelaksanaan penyusunan laporan Seksi.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegara dan Kematian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegara dan Kematian memiliki tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegara dan Kematian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada pejabat terkait lingkup tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegara dan Kematian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegara dan Kematian berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional Bidang;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegara dan Kematian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegara dan Kematian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan ...

- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegara dan Kematian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup tugas Bidang, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegara dan Kematian;
 - 2) melaksanakan tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegara dan Kematian; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegara dan Kematian.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegara dan Kematian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegara dan Kematian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari ...

- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegara dan Kematian;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegara dan Kematian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Seksi, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegara dan Kematian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegara dan Kematian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegara dan Kematian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta ...

- 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
- 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kelima Belas

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 44

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas lingkup Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Data dan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi, sesuai prosedur serta ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 46

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan memiliki rincian tugas:

- a. penyusunan ...

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) mengoordinasikan dengan bawahan lingkup tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 4) mengkonsultasikan draft kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan menjabarkan rencana operasional Bidang berdasarkan SOP dan Renstra Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah program kerja Dinas;
 - 2) merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) mengkonsultasikan ke Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - 4) merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 5) merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 - 6) mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 - 3) membagi ...

- 3) membagi tugas kepada pejabat lingkup tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - 4) menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. pelaksanaan tugas lingkup Seksi Informasi Administrasi Kependudukan, Seksi Pengelolaan Data dan Penyajian Data, dan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup tugas Dinas, dengan tahapan:
- 1) merumuskan prosedur tugas lingkup Seksi Informasi Administrasi Kependudukan, Seksi Pengelolaan Data dan Penyajian Data, dan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - 2) melaksanakan tugas lingkup Seksi Informasi Administrasi Kependudukan, Seksi Pengelolaan Data dan Penyajian Data, dan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Informasi Administrasi Kependudukan, Seksi Pengelolaan Data dan Penyajian Data, dan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
- 1) memeriksa ...

- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Informasi Administrasi Kependudukan, Seksi Pengelolaan Data dan Penyajian Data, dan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bidang, dengan tahapan;
- 1) menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) mereview konsep laporan;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) mengoordinasikan rencana pelaksanaan penyusunan laporan dengan bawahan lingkup tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan ...

- 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Data, membawahi:
- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Data
 - c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi

Bagian Keenam Belas

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 47

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang, yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 - 1) pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi
 - 2) pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 3) pelaksanaan ...

- 3) pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 4) pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 5) pelaksanaan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 6) pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 7) pelaksanaan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
 - 8) pelaksanaan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
 - 9) pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan.
 - 10) pelaksanaan penyusunan laporan Seksi.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis lingkup tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional Bidang;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawab
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Bidang, dengan tahapan:
 - 1) menyusun prosedur tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 2) mengelola pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan ...

- 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Seksi, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian ...

Bagian Ketujuh Belas

Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Data

Paragraf 1

Tugas

Pasal 50

Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 - 1) pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi
 - 2) pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - 3) pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 4) pelaksanaan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 5) pelaksanaan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Data;
 - 6) pelaksanaan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Data;
 - 7) pelaksanaan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Data;
 - 8) pelaksanaan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Data;
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Kepala Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Data menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan ...

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Kepala Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Data memiliki tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Data dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan dokumen perencanaan strategis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada bawahan lingkup tugas Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Data;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Data berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional Bidang;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan ...

- 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan;dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup tugas Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Data sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Data sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan tugas Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Data sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup tugas Bidang, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur tugas Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Data;
 - 2) mengelola pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Data;dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Data.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan ...

- 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Data dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Data;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Data secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas lingkup tugas Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Data sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Data dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait lingkup tugas Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Data;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedelapan Belas

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi

Paragraf 1

Tugas

Pasal 53

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas:

a. mengawasi dan mengendalikan:

- 1) pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi;
- 2) pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- 3) pelaksanaan kebijakan di Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- 4) pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- 5) pelaksanaan penyusunan bahan peningkatan kualitas pendidikan karakter Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama ;
- 6) pelaksanaan supervisi di Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- 7) pelaksanaan ...

- 7) pelaksanaan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - 8) pelaksanaan penyusunan laporan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi memiliki tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan ...

- 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada pejabat terkait lingkup tugas Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menelaah rencana operasional Bidang;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup tugas Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan tugas Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup tugas Bidang, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur tugas Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - 2) melaksanakan ...

- 2) melaksanakan tugas Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan ...

- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Seksi, dengan tahapan:
 - 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian ...

Bagian Kesembilan Belas

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 56

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas lingkup Seksi Kerjasama, Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, Seksi Inovasi Pelayanan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 58

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan memiliki rincian tugas:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) mengoordinasikan dengan bawahan lingkup tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan ...

- 2) mengoordinasikan konsep kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - 4) mengkonsultasikan draft kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dengan menjabarkan rencana operasional Bidang berdasarkan SOP dan Renstra Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menelaah program kerja Dinas;
 - 2) merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) mengkonsultasikan ke Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - 4) merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 5) merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 - 6) mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 - 3) membagi tugas kepada pejabat lingkup tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
 - 4) menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama, Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, Seksi Inovasi Pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik, dengan tahapan:
 - 1) merumuskan prosedur tugas Seksi Kerjasama, Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, Seksi Inovasi Pelayanan;
 - 2) melaksanakan tugas Seksi Kerjasama, Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, Seksi Inovasi Pelayanan; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama, Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, Seksi Inovasi Pelayanan.
- e. menyalia pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menentukan jadwal penyaliaan tugas bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:

1) mempelajari ...

- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bidang, dengan tahapan;
- 1) menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) mereview konsep laporan;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) mengoordinasikan rencana pelaksanaan penyusunan laporan dengan bawahan lingkup tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:

1) mempelajari ...

- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi:
- a. Seksi Kerjasama;
 - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 - c. Seksi Inovasi Pelayanan.

Bagian Kedua Puluh Satu

Seksi Kerjasama

Paragraf 1

Tugas

Pasal 59

Seksi Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang, yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 - 1) penyiapan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis lingkup Seksi Kerjasama sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 2) pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Kerjasama berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3) pengoordinasian tugas kepada bawahan lingkup Seksi Kerjasama sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 4) pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di Seksi Kerjasama;

5) pengawasan ...

- 5) pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Kerjasama sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 6) penganalisaan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon.
 - 7) pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Kerjasama dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - 8) penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Seksi Kerjasama sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 9) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 60

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Kepala Seksi Kerjasama menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Kepala Seksi Kerjasama tugas:

a. penyiapan ...

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis lingkup tugas Seksi Kerjasama sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Kerjasama dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Kerjasama;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Kerjasama berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional Bidang;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup tugas Seksi Kerjasama sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Seksi Kerjasama sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.

d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Bidang, dengan tahapan:
 - 1) menyusun prosedur tugas Seksi Kerjasama;
 - 2) mengelola pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Seksi Kerjasama sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Seksi Kerjasama dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Seksi Kerjasama;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.

h. melaporkan ...

- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Kerjasama secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Seksi, dengan tahapan:
 - 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas Seksi Kerjasama sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Kerjasama dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Kerjasama;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian ...

Bagian Kedua Puluh Dua

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 62

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas:

a. mengawasi dan mengendalikan:

- 1) penyiapan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis lingkup Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban
- 2) pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) pengoordinasian tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- 5) pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6) penganalisaan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon.
- 7) pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- 8) penyiapan ...

- 8) penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 9) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 63

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 64

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan memiliki tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan dokumen perencanaan strategis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan ...

- 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada bawahan lingkup tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menelaah rencana operasional Bidang;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup tugas Bidang, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - 2) mengelola pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan lingkup tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- e. pengawasan ...

- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.

h. melaporkan ...

- h. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
 - 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas lingkup tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait lingkup tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian ...

Bagian Kedua Puluh Tiga

Seksi Inovasi Pelayanan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 65

Seksi Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas:

a. mengawasi dan mengendalikan:

- 1) penyiapan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis lingkup Seksi Inovasi Pelayanan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban
- 2) pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Inovasi Pelayanan berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) pengoordinasian tugas kepada bawahan lingkup Seksi Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di Seksi Inovasi Pelayanan;
- 5) pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Inovasi Pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6) penganalisaan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon.
- 7) pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Inovasi Pelayanan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

8) penyiapan ...

- 8) penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Seksi Inovasi Pelayanan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 9) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 66

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Kepala Seksi Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 67

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Seksi Inovasi Pelayanan memiliki tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Inovasi Pelayanan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan ...

- 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada pejabat terkait lingkup tugas Seksi Inovasi Pelayanan;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Seksi Inovasi Pelayanan berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menelaah rencana operasional Bidang;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup tugas Seksi Inovasi Pelayanan.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Seksi Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan tugas Seksi Inovasi Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup tugas Bidang, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur tugas Seksi Inovasi Pelayanan;
 - 2) mengelola pelaksanaan tugas Seksi Inovasi Pelayanan; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Inovasi Pelayanan.

e. pengawasan ...

- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Seksi Inovasi Pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Seksi Inovasi Pelayanan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Seksi Inovasi Pelayanan;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Inovasi Pelayanan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Seksi, dengan tahapan:
 - 1) menganalisis ...

- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas Seksi Inovasi Pelayanan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Inovasi Pelayanan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Inovasi Pelayanan;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua Puluh Tiga

Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 68

- (1) Kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.
- (2) Ketentuan lebih lanjut Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas akan diatur dengan Keputusan Walikota.

BAB ...

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 69

- (1) Setiap Pejabat lingkup Dinas bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (2) Setiap Pejabat lingkup Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap Pejabat lingkup Dinas dibantu oleh pelaksana untuk penyelenggaraan administrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, Kepala Dinas wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah.
- (5) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas diselenggarakan oleh Sub Bagian dan Seksi yang dikoordinasikan oleh atasan langsung menurut bidang tugas masing-masing.
- (6) Setiap pegawai lingkup Dinas melakukan hubungan kerjasama secara hirarki dan/atau fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan berdasarkan aturan yang berlaku.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 70

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka dapat menunjuk 1 (satu) orang Pejabat satu tingkat dibawahnya untuk bertindak atas nama Kepala Dinas.

(2) Apabila ...

- (2) Apabila Pejabat Lingkup Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka dapat menunjuk 1 (satu) orang Pejabat satu tingkat dibawahnya untuk bertindak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam hal mewakili, setiap Pejabat dibawah Kepala Dinas sebelum melaksanakan tugas yang diwakilkan, harus dapat mengkaji skala prioritas dan tingkat urgensi permasalahan serta etika birokrasi yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 71

Anggaran pada Organisasi Perangkat Daerah yang sudah direncanakan sebelum ditetapkan Peraturan Walikota ini tetap dilaksanakan dan untuk anggaran tahun 2018 agar menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan Walikota ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 72

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Walikota Cilegon Nomor 45 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Cilegon (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2008 Nomor 45); dan
- b. Peraturan Walikota Cilegon Nomor 75 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Cilegon (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2008 Nomor 75);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 73

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilegon,
pada tanggal 1 November 2016
WALIKOTA CILEGON,

ttd

Tb. IMAN ARIYADI

Diundangkan di Cilegon,
pada tanggal 1 November 2016
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,

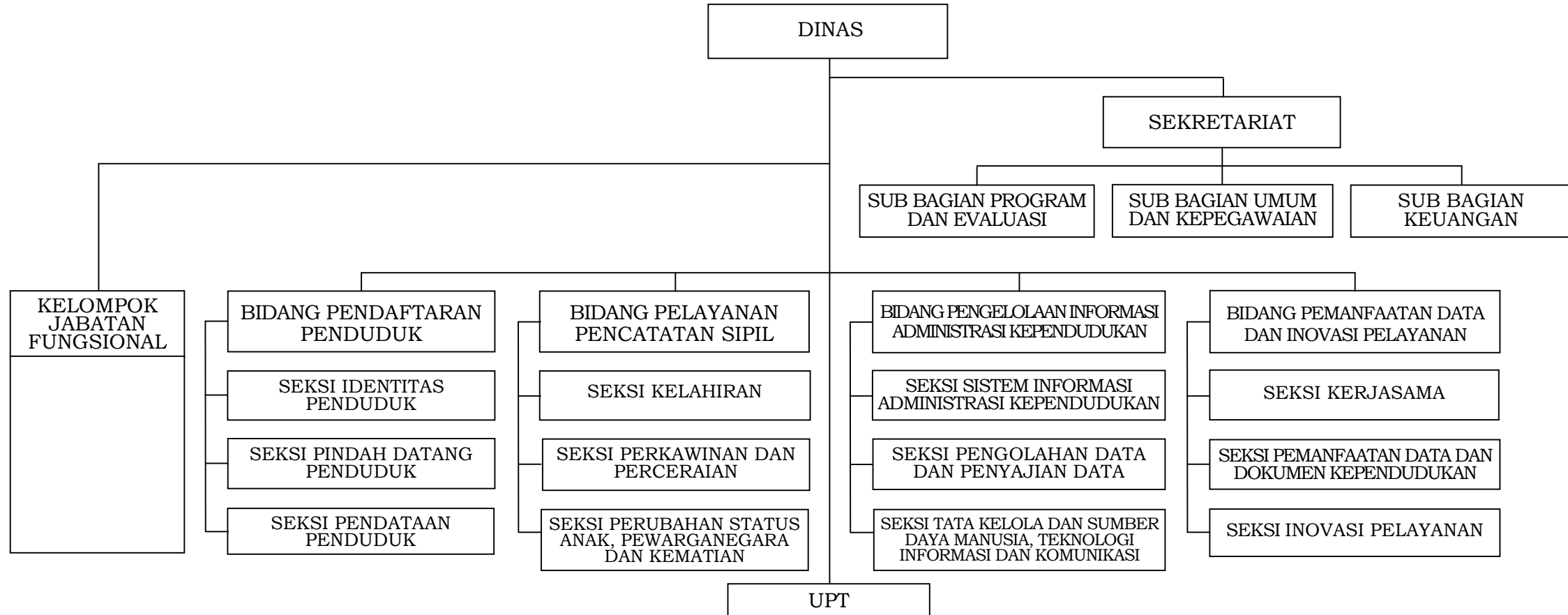


RATU ATI MARLIATI

BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2016 NOMOR 63

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA CILEGON
NOMOR 63 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



WALIKOTA CILEGON,

ttd

Tb. IMAN ARIYADI