



WALIKOTA TASIKMALAYA

KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR : 65 TAHUN 2004

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KEPENDUDUKAN, KELUARGA BERENCANA DAN TENAGA KERJA KOTA TASIKMALAYA

WALIKOTA TASIKMALAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan terbentuknya Dinas Kependudukan, Keluarga Berencana dan Tenaga Kerja Kota Tasikmalaya, untuk memperjelas dalam kelancaran pelaksanaan tugas perlu menyusun Uraian Tugas Jabatan Struktural ;
- b. bahwa Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas merupakan panduan kerja yang harus dilaksanakan oleh pemegang Jabatan Struktural dilingkungan Dinas Kependudukan, Keluarga Berencana dan Tenaga Kerja Kota Tasikmalaya dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, maka pengaturannya perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999, (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) ;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848) ;
4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 90) ;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14) ;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.32-445 Tahun 2002 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Walikota Tasikmalaya ;
9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Kota Tasikmalaya ;
10. Keputusan Walikota Tasikmalaya Nomor 21 Tahun 2003 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan, Keluarga Berencana dan Tenaga Kerja Kota Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KEPENDUDUKAN, KELUARGA BERENCANA DAN TENAGA KERJA KOTA TASIKMALAYA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tasikmalaya ;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah ;
3. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya ;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya ;
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan, Keluarga Berencana dan Tenaga Kerja Kota Tasikmalaya ;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan, Keluarga Berencana dan Tenaga Kerja Kota Tasikmalaya ;
7. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas ada dalam Struktur Organisasi Perangkat Daerah ;
8. Uraian Tugas jabatan Struktural adalah dasar pelaksanaan tugas bagi pemegang Jabatan Struktural

sebagai pedoman kerja yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi.

BAB II

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KEPENDUDUKAN, KELUARGA BERENCANA DAN TENAGA KERJA KOTA TASIKMALAYA

Pasal 2

Dengan Keputusan ini disusun Uraian Tugas Jabatan Struktural Satuan Organisasi Dinas Kependudukan, Keluarga Berencana dan Tenaga Kerja Kota Tasikmalaya terdiri dari :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Kepala Bagian Tata Usaha, membawahkan ;
 - 1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - 2) Kepala Sub Bagian Keuangan ;
- c. Kepala Bidang Administrasi kependudukan dan Catatan Sipil, membawahkan :
 - 1) Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk ;
 - 2) Kepala Seksi Pelayanan Catatan Sipil ;
- d. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, membawahkan :
 - 1) Kepala Seksi Analisis dan Sistem Informasi Penduduk ;
 - 2) Kepala Seksi Mobilitas dan Keseimbangan Penduduk.
- e. Kepala Bidang Keluarga Berencana, membawahkan ;
 - 1) Kepala Seksi Pembinaan Institusi, Peranserta dan KIE (Komunikasi, Informasi, Edukasi) ;
 - 2) Kepala Seksi Ayoman Keluarga Berencana dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi.
- f. Kepala Bidang Tenaga Kerja, membawahkan ;
 - 1) Kepala Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial ;
 - 2) Kepala Seksi Penempatan dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja.

Pasal 3

Susunan Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud Pasal 2 tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

BAB III

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 4

- (1) Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini merupakan panduan kerja bagi pemegang Jabatan Struktural dilingkungan Dinas Kependudukan, Keluarga Berencana dan Tenaga Kerja Kota Tasikmalaya.

- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan kemudian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dengan diterbitkan Keputusan ini, maka segala ketentuan yang telah diberlakukan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya

Ditetapkan di : Tasikmalaya
Pada tanggal : 2 Nopember 2004

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. BUBUN BUNYAMIN

Diundangkan di : Tasikmalaya
Pada tanggal : 3 Nopember 2004
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

Ir. ENDANG SUHENDAR , MS
Pembina Tingkat I
NIP 480 091 785

LAMPIRAN : KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR : 65 Tahun 2004
TANGGAL : 2 Nopember 2004

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS KEPENDUDUKAN, KELUARGA BERENCANA DAN TENAGA KERJA
KOTA TASIKMALAYA**

A. KEPALA DINAS

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas dalam bidang pencatatan penduduk, mobilitas penduduk, pengendalian dan pemberdayaan potensi kependudukan, pemberdayaan penduduk, pengawasan ketenagakerjaan dan hubungan industrial serta penempatan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja ;
2. Menetapkan rencana strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas ;
3. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan kebijakan Walikota ;
4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
6. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan unit kerja di lingkungan Dinas ;
7. Melaksanakan hubungan kerja sama dengan instansi terkait lainnya ;
8. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja ;
9. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas Dinas kepada Walikota ;
10. Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas – tugas nya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah ;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

B. KEPALA BAGIAN TATA USAHA

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan bidang kerumahtanggaan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan dan umum ;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier ;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan ;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
7. Menganalisis bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian, umum dan keuangan ;
8. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan dengan pengelolaan Kepegawaian, Keuangan dan Umum ;
9. Menganalisis bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan dan pelayanan urusan surat menyurat dan kearsipan ;

10. Menghimpun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas ;
11. Menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran rutin, kebutuhan dan usulan kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan Dinas ;
12. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas ;
13. Menganalisis dan mengkaji bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas ;
14. Menganalisis dan mengkaji bahan pembinaan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan serta pengelolaan perpustakaan di lingkungan Dinas ;
15. Menganalisis dan mengkaji bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta administrasi kepegawaian ;
16. Menganalisis dan mengkaji bahan penyusunan kebutuhan barang ;
17. Mewakili Kepala dan memimpin Dinas apabila Kepala berhalangan sementara ;
18. Memaraf dan menandatangani Naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
19. Mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Dinas kepada Unit Kerja di lingkungan Dinas ;
20. Memberi masukan, saran, dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas ;
21. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Dinas ;
22. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi maupun Pusat dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan administrasi Kepegawaian, Keuangan dan Umum ;
23. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
24. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas ;
25. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha ;
26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B.1 KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi umum dibidang perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kebutuhan rumah tangga, perlengkapan, Kepegawaian ;
2. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja Bagian Tata Usaha ;
3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian ;
6. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian umum dan kepegawaian ;

7. Melaksanakan koordinasi kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka penyusunan pengadministrasian umum dan kepegawaian ;
8. Melaksanakan penyusunan bahan dalam rangka pembinaan pengembangan pegawai, pendidikan dan latihan kepegawaian ;
9. Merumuskan dan mengkaji kebijakan teknis kebutuhan barang, pengadministrasian pengadaan barang, penyimpanan dan distribusi barang ;
10. Melaksanakan dan merumuskan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas ;
11. Melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan ;
12. Melaksanakan pengelolaan barang baik barang pakai habis maupun inventaris Dinas ;
13. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung dinas berikut peralatannya dan perlengkapan serta kendaraan dinas ;
14. Melaksanakan pengumpulan/penyusunan data pegawai, formasi DUK pegawai ;
15. Melaksanakan pengurusan kenaikan pangkat, pemberhentian, penghargaan dan hak-hak pegawai lainnya ;
16. Melaksanakan pengelolaan dan pengaturan petugas keamanan dan ketertiban serta kebersihan lingkungan Dinas ;
17. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan keprotokolan dan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Dinas ;
18. Menyiapkan dan menyusun konsep dan petunjuk teknis perencanaan program di lingkungan Dinas ;
19. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan karier pegawai serta hubungan masyarakat dan pendokumentasian kegiatan Dinas ;
20. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
21. Memaraf dan menandatangani Naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
22. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
23. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengembangan Sistem Informasi Perlengkapan dan Kepegawaian ;
24. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
25. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B.2 KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Dinas ;
2. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja Bagian Tata Usaha ;
3. Mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;

5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan dan pengelolaan administrasi keuangan ;
6. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian keuangan ;
7. Melaksanakan koordinasi kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka penyusunan pengadministrasian keuangan ;
8. Melaksanakan penyusunan bahan dalam rangka pembinaan kebendaharaan ;
9. Melaksanakan pengumpulan bahan/data dan menyiapkan rencana anggaran belanja rutin/pembangunan di lingkungan Dinas ;
10. Melaksanakan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan ;
11. Melaksanakan perbendaharaan keuangan anggaran belanja rutin ;
12. Melaksanakan menyiapkan bahan pertanggungjawaban keuangan anggaran belanja rutin ;
13. Melaksanakan menyiapkan dan pengendalian Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ;
14. Melaksanakan menyiapkan bahan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas ;
15. Melaksanakan menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan sistem informasi keuangan ;
16. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
17. Melaksanakan pembinaan perbendaharaan di lingkungan dinas ;
18. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
19. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Keuangan ;
20. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan ;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. KEPALA BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan penyusunan bahan rencana dan bimbingan teknis dibidang pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier ;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan ;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
7. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan dengan pengelolaan pelayanan pendaftaran penduduk serta pelayanan catatan sipil ;
8. Menganalisis bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan pelayanan pendaftaran penduduk serta pelayanan catatan sipil ;

9. Merumuskan, mengkaji dan menyusun bahan penyelenggaraan sistem administrasi penduduk yang meliputi : pendaftaran penduduk serta penerbitan Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian, Akta Pengakuan/Pengesahan Anak, Perubahan Status Kewarganegaraan, serta Pengangkatan Anak (Adopsi), termasuk biodata penduduk ;
10. Merumuskan, mengkaji dan menyusun bahan penyusunan pedoman pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran penduduk serta penerbitan Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian, Akta Pengakuan/Pengesahan Anak, Perubahan Status Kewarganegaraan serta Pengangkatan Anak (Adopsi);
11. Melaksanakan pengelolaan data dan penyiapan konsep Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan Administrasi Kependudukan lainnya.
12. Merumuskan, mengkaji dan menyusun bahan penerbitan dan pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan Administrasi Kependudukan lainnya ;
13. Merumuskan, mengkaji dan menyusun bahan pedoman dan pembinaan teknis pendaftaran dan Pencatatan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan Administrasi Kependudukan lainnya ;
14. Merumuskan, mengkaji dan menyusun bahan pemeriksaan dan penelitian berkas Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan Administrasi Kependudukan lainnya ;
15. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi maupun Pusat dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan catatan sipil ;
16. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
17. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas ;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C.1 KEPALA SEKSI PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyiapan bahan pengelolaan, penerbitan dan pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Administrasi Kependudukan lainnya ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan program kerja Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil ;
3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan dan pengelolaan, penerbitan dan pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan Administrasi Kependudukan lainnya ;
6. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan, penerbitan dan pemberian Nomor Induk Kependudukan

- (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan Administrasi Kependudukan lainnya ;
7. Menyiapkan bahan dalam rangka pengelolaan data dan penyiapan konsep Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan Administrasi Kependudukan lainnya ;
 8. Menyiapkan bahan pemeriksaan dan penelitian berkas Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan Administrasi Kependudukan lainnya ;
 9. Mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka penyusunan pengadministrasian kependudukan ;
 10. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait untuk kelancaran dinas ;
 11. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 12. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
 13. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk ;
 14. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk ;
 15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C.2 KEPALA SEKSI PELAYANAN CATATAN SIPIL

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyiapan bahan pencatatan, pendaftaran dan penerbitan Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian dan Akta Pengakuan/ Pengesahan Anak ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Catatan Sipil berdasarkan program kerja Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil ;
3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan pencatatan, pendaftaran dan penerbitan Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian dan Akta Pengakuan/ Pengesahan Anak ;
6. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pencatatan, pendaftaran dan penerbitan Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian dan Akta Pengakuan/ Pengesahan Anak ;
7. Menyiapkan bahan pencatatan dan pendaftaran Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian, Akta Pengakuan/Pengesahan Anak, Perubahan Status Kewarganegaraan serta Pengangkatan Anak (Adopsi);
8. Mengelola data pencatatan dan pendaftaran Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian, Akta Pengakuan/Pengesahan Anak, Perubahan Status Kewarganegaraan serta Pengangkatan Anak (Adopsi);

9. Menyiapkan bahan pemeriksaan dan penelitian berkas Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian, Akta Pengakuan/Pengesahan Anak, Perubahan Status Kewarganegaraan serta Pengangkatan Anak (Adopsi);
10. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran dinas ;
11. Menerima dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
12. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Catatan Sipil dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
13. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pelayanan Catatan Sipil ;
14. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Catatan Sipil ;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan penyusunan bahan rencana dan bimbingan teknis dibidang Pengendalian Penduduk yang meliputi analisis dan sistem informasi penduduk serta mobilitas dan keseimbangan penduduk ;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier ;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan ;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
7. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan dengan Pengendalian Penduduk yang meliputi analisis dan sistem informasi penduduk serta mobilitas dan keseimbangan penduduk ;
8. Menganalisis bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengendalian Penduduk yang meliputi analisis dan sistem informasi penduduk serta mobilitas dan keseimbangan penduduk ;
9. Menyusun bahan klasifikasi dan verifikasi data kependudukan dan keluarga berencana ;
10. Mengkaji, merumuskan, dan menyusun bahan pengembangan teknologi sistem informasi kependudukan dan keluarga berencana ;
11. Menyusun proyeksi penduduk ;
12. Mengkaji, merumuskan, dan menyusun bahan perhitungan tingkat pertilias keluarga berencana dan kesehatan reproduksi ;
13. Mengkaji, merumuskan, dan menyusun bahan penetapan tingkat mobilitas dan mortalitas penduduk ;
14. Mengkaji, merumuskan, dan menyusun bahan penetapan urbanisasi dan migrasi non permanen di lingkungan Pemerintah Daerah ;
15. Mengkaji, merumuskan, dan menyusun bahan penetapan rencana kependudukan daerah yang mengacu pada arah kependudukan nasional ;
16. Mengkaji, merumuskan, dan menyusun bahan pemantauan perkembangan penduduk ;

17. Mengkaji, merumuskan, dan menyusun bahan penyebarluasan dan pelayanan informasi program kependudukan dan keluarga berencana ;
18. Mengkaji, merumuskan, dan menyusun bahan kebijakan teknis dibidang mobilitas dan keseimbangan penduduk ;
19. Mengkaji, merumuskan, dan menyusun bahan identifikasi, analisis dan pelayanan informasi persebaran penduduk ;
20. Melaksanakan komunikasi, informasi, dan edukasi mobilitas penduduk;
21. Mengkaji, merumuskan, dan menyusun bahan evaluasi pelaksanaan program pemberdayaan keluarga, mobilitas penduduk dan transmigrasi ;
22. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, maupun Pusat dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan pengendalian penduduk ;
23. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Penduduk dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
24. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas ;
25. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Penduduk ;
26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D.1 KEPALA SEKSI ANALISIS DAN SISTEM INFORMASI

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan pengumpulan, pengolahan, pelaporan, dan analisis data kependudukan, pengembangan dan pengelolaan teknologi, serta pelayanan dokumentasi data kependudukan ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Analisis dan Sistem Informasi Penduduk berdasarkan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk ;
3. Mendistribusikan, memantau dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kependudukan ;
5. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan, pelaporan, dan analisis data kependudukan, pengembangan dan pengelolaan teknologi, serta pelayanan dokumentasi data kependudukan ;
6. Melaksanakan pengumpulan data dan identifikasi persebaran dan potensi penduduk dan potensi sumber daya ;
7. Menyiapkan bahan penyebarluasan dan pelayanan informasi program kependudukan dan keluarga berencana ;
8. Menganalisis data persebaran dan potensi penduduk berdasarkan daya dukung dan daya tampung lingkungan ;
9. Menyiapkan bahan klasifikasi dan verifikasi data kependudukan dan keluarga berencana ;
10. Menyiapkan bahan pengembangan teknologi sistem informasi kependudukan dan keluarga berencana ;
11. Menyiapkan bahan penyusunan proyeksi penduduk, perhitungan tingkat fertilitas keluarga berencana dan kesehatan reproduksi ;
12. Menyiapkan bahan perhitungan tingkat fertilitas keluarga berencana dan kesehatan reproduksi ;
13. Menyiapkan bahan pembentukan dan pengembangan penjangkauan informasi ;

14. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait untuk kelancaran dinas ;
15. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Analisis dan Sistem Informasi Penduduk dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
16. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Analisis dan Sistem Informasi Penduduk ;
17. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Analisis dan Sistem Informasi Penduduk ;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D.2 KEPALA SEKSI MOBILITAS DAN KESEIMBANGAN PENDUDUK

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan pengumpulan, dan pengolahan data dalam pelaksanaan pengendalian program pengembangan kualitas penduduk ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Mobilitas dan Keseimbangan Penduduk berdasarkan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kependudukan ;
6. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis pengendalian program pengembangan kualitas penduduk ;
7. Mengumpulkan data dan identifikasi mobilitas penduduk ;
8. Menyiapkan bahan penetapan kelompok (segmentasi) penduduk sasaran mobilitas penduduk ;
9. Menyiapkan bahan penetapan areal tujuan mobilitas penduduk ;
10. Menyiapkan bahan kerjasama antar Kabupaten/Kota dalam mobilitas penduduk ;
11. melaksanakan identifikasi, analisis, dan pelayanan informasi persebaran penduduk ;
12. Menyiapkan bahan pelayanan penempatan penduduk ;
13. Melaksanakan komunikasi, informasi, dan edukasi mobilitas penduduk;
14. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan program pemberdayaan keluarga, mobilitas penduduk, dan transmigrasi ;
15. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran Dinas ;
16. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
17. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Mobilitas dan Keseimbangan Penduduk dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
18. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Mobilitas dan Keseimbangan Penduduk ;
19. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Mobilitas dan Keseimbangan Penduduk ;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan penyusunan bahan rencana dan bimbingan teknis dibidang keluarga berencana ;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Keluarga Berencana ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier ;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan ;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
7. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan dengan bidang keluarga berencana ;
8. Menyusun bahan pengembangan dan pemilihan media advokasi dan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) ;
9. Menyusun bahan pengembangan *prototype* media komunikasi dan pengadaan sarana media komunikasi antara lain : Mobil Unit Penerangan (MUPEN), Mesin Proyektor Control/*Machine Projector Control*(MPC), dan sarana komunikasi lainnya ;
10. Menyusun bahan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kegiatan advokasi dan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) ;
11. Menyusun bahan penyediaan fasilitas bagi kelompok Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL), dan Penyelenggaraan bimbingan Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), dan Bina Keluarga Lansia (BKL) ;
12. Menyusun bahan penyelenggaraan perlindungan dan penghapusan tindak kekerasan dalam kesehatan reproduksi terhadap perempuan, anak, dan remaja dalam pelaksanaan program Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KB-KR) dan Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga (KS-PK);
13. Menyusun bahan penetapan kebijakan pengelolaan kesehatan reproduksi remaja, sasaran program kesehatan reproduksi remaja, prioritas kegiatan program kesehatan reproduksi remaja, serta kriteria dan sasaran pengendalian kelahiran;
14. Menyusun bahan Promosi dan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR) baik bagi remaja maupun keluarga ;
15. Menyusun bahan penetapan jaringan pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KB-KR) jalur pemerintah dan swasta ;
16. Menyusun bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR) dan Pemantauan mutu pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KB-KR) serta pemantauan mutu alat dan obat kontrasepsi ;
17. Menyusun bahan sasaran pengembangan dan peningkatan kualitas institusi masyarakat pedesaan, penetapan sarana kerja bagi kader institusi masyarakat pedesaan, sarana kerja bagi penyuluh KB/petugas lapangan KB, petunjuk teknis operasional institusi, tata kerja penyuluh KB, petunjuk teknis peningkatan peran serta Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), dan petunjuk teknis pengembangan peran institusi masyarakat pedesaan ;
18. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, maupun Pusat dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan keluarga berencana ;

19. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Keluarga Berencana dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
20. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas ;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

E.1 KEPALA SEKSI PEMBINAAN INSTITUSI PERANSERTA DAN KIE (KOMUNIKASI, INFORMASI, EDUKASI)

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan pembinaan institusi, peningkatan peranserta masyarakat, advokasi, serta Kamunikasi, Informasi, Edukasi ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan Institusi Peranserta dan KIE (Komunikasi, Informasi, Edukasi) berdasarkan program kerja Bidang Keluarga Berencana ;
3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pembinaan institusi peranserta dan KIE ;
6. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan institusi dan KIE ;
7. Menyiapkan bahan pengembangan dan pemilikan media advokasi dan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) ;
8. Menyiapkan bahan pengembangan *prototype* media komunikasi dan pengadaan sarana media komunikasi antara lain : Mobil Unit Penerangan (MUPEN), Mesin Proyektor Control (MPC), dan sarana komunikasi lainnya ;
9. Menyiapkan bahan penyediaan fasilitas bagi kelompok Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), dan Bina Keluarga Lansia (BKL), dan Penyelenggaraan bimbingan Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), dan Bina Keluarga Lansia (BKL) ;
10. Menyiapkan bahan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kegiatan advokasi dan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) ;
11. Menyiapkan bahan Promosi dan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR) baik bagi remaja maupun keluarga ;
12. Menyiapkan bahan penetapan dan pengembangan isi pesan dan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) ;
13. Menyiapkan bahan penetapan materi penyelenggaraan advokasi Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) ;
14. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran dinas ;
15. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
16. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Institusi, Peranserta, dan KIE dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
17. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pembinaan Institusi, Peranserta, dan KIE ;
18. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Institusi, Peranserta, dan KIE ;

19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

E.2 KEPALA SEKSI AYOMAN KELUARGA BERENCANA DAN PERLINDUNGAN HAK-HAK REPRODUKSI

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan pengendalian program ayoman dan pelayanan keluarga berencana, kesehatan reproduksi, pembinaan remaja, serta perlindungan hak-hak reproduksi ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Ayoman Keluarga Berencana dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi berdasarkan program kerja Bidang Keluarga Berencana ;
3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan program ayoman dan pelayanan keluarga berencana kesehatan reproduksi, pembinaan remaja, serta perlindungan hak-hak reproduksi ;
6. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, dan pengendalian program ayoman dan pelayanan keluarga berencana kesehatan reproduksi, pembinaan remaja, serta perlindungan hak-hak reproduksi ;
7. Menyiapkan bahan penyelenggaraan perlindungan dan penghapusan tindak kekerasan dalam kesehatan reproduksi terhadap perempuan, anak, dan remaja dalam pelaksanaan program Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KB-KR), Keluarga Sejahtera, dan Pemberdayaan Keluarga (KS-PK);
8. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengelolaan kesehatan reproduksi remaja, sasaran program kesehatan reproduksi remaja, prioritas kegiatan program kesehatan reproduksi remaja, serta kriteria dan sasaran pengendalian kelahiran;
9. Menyiapkan bahan Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR) baik bagi remaja maupun keluarga ;
10. Menyiapkan bahan penetapan jaringan pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KB-KR) jalur pemerintah dan swasta ;
11. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR) dan pemantauan mutu pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KB-KR) serta pemantauan mutu alat dan obat kontrasepsi ;
12. Menyiapkan bahan sasaran pengembangan dan peningkatan kualitas institusi masyarakat pedesaan, penetapan sarana kerja bagi kader institusi masyarakat pedesaan, sarana kerja bagi penyuluh KB/petugas lapangan KB, petunjuk teknis operasional institusi, tata kerja penyuluh KB, petunjuk teknis peningkatan peran serta Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), dan petunjuk teknis pengembangan peran institusi masyarakat pedesaan ;
13. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran dinas ;
14. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

15. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Ayoman Keluarga Berencana dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
16. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Ayoman Keluarga Berencana dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi ;
17. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Ayoman Keluarga Berencana dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi ;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

F. KEPALA BIDANG TENAGA KERJA

1. Memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan seluruh kegiatan penyusunan rencana dan pembinaan teknis penempatan dan peningkatan produktivitas kerja serta pengawasan ketenagakerjaan dan hubungan industrial ;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Tenaga Kerja ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier ;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan ;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
7. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan dengan bidang tenaga kerja ;
8. Mengkaji, merumuskan, dan menyusun bahan pembinaan dalam rangka pendidikan hubungan industrial, pemberdayaan organisasi pekerja, pemberdayaan organisasi pengusaha, pemberdayaan lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit ;
9. Mengkaji, merumuskan, dan menyusun bahan pemberdayaan, bimbingan dan penyuluhan hubungan industrial yang meliputi bimbingan pelaksanaan gerakan perbaikan pelaksanaan hubungan industrial, pembentukan forum komunikasi pemberdayaan hubungan industrial, penyuluhan peran para pelaku produksi dalam pemberdayaan hubungan industrial, pembuatan peraturan perusahaan, pembuatan kesepakatan kerjasama, pembuatan perjanjian kerja ;
10. Mengkaji, merumuskan, dan menyusun bahan pemeriksaan kecelakaan kerja (kebakaran, peledakan, penyakit akibat kerja dan keadaan bahaya lainnya) serta Pemberdayaan Pelaksanaan Kegiatan Perusahaan Jasa Keselamatan dan Kesehatan Kerja (PJK3) ;
11. Mengkaji, merumuskan, dan menyusun bahan Pelaksanaan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) ;
12. Menyusun bahan pemberian Ijin, pengesahan, sertifikat keselamatan dan kesehatan kerja ;
13. Mengkaji, merumuskan, dan menyusun bahan penyidikan pelanggaran norma keselamatan dan kesehatan kerja meliputi pemeriksaan pelaksanaan norma K3, pembuatan nota peringatan (inspeksi), penyelidikan pelanggaran, penyidikan pelanggaran, pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) projustisia ;
14. Mengkaji, merumuskan, dan menyusun bahan Pengawasan Norma Ketenagakerjaan, meliputi Pelaksanaan Pengawasan Norma Pelatihan dan Penempatan, pelaksanaan pengawasan norma pelatihan, pelaksanaan

- pengawasan norma penempatan dalam dan luar negeri, pelaksanaan pengawasan norma penempatan TKWNAP ;
15. Mengkaji, merumuskan, dan menyusun bahan pelaksanaan Pengawasan Norma Kerja, meliputi Pelaksanaan pengawasan wajib lapor ketenagakerjaan, Pelaksanaan pengawasan upah minimum, pelaksanaan pengawasan upah lembur, pelaksanaan pengawasan norma waktu kerja dan waktu istirahat, pelaksanaan pengawasan norma penyandang cacat, pelaksanaan Pengawasan Norma Perempuan dan Anak, pelaksanaan pengawasan kerja malam wanita, pelaksanaan Pengawasan Norma Jamsostek, pelaksanaan pengawasan JPK dengan manfaat lebih baik, pelaksanaan pengawasan Jaminan Kematian, Jaminan Kecelakaan Kerja, dan Jaminan Hari Tua ;
 16. Mengkaji, merumuskan dan menyusun bahan pemberian tindakan terhadap pelanggaran ketentuan Jaminan Kematian, Jaminan Kecelakaan Kerja, dan Jaminan Hari Tua ;
 17. Mengkaji, merumuskan, dan menyusun bahan pembinaan Pelatihan Kerja, meliputi penyelenggaraan kebutuhan pelatihan, penyelenggaraan bimbingan lembaga pelatihan kerja, pemasaran program, fasilitas pelatihan, hasil produksi, dan lulusan pelatihan ;
 18. Mengkaji, merumuskan, dan menyusun bahan pelaksanaan pemagangan dalam negeri yang meliputi sosialisasi program pemagangan ke perusahaan-perusahaan, penajakan peluang kerjasama dengan perusahaan dalam negeri melalui kunjungan ke perusahaan, pembuatan kerjasama dengan perusahaan, dan penempatan lulusan program pemagangan ;
 19. Mengkaji, merumuskan, dan menyusun bahan pemberian layanan informasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja yang meliputi penyusunan dan pencetakan bahan-bahan informasi, antara lain berupa buku, majalah, booklet, leaflet, atau konsultasi langsung ;
 20. Mengkaji, merumuskan, dan menyusun bahan peningkatan produktivitas tenaga kerja yang meliputi analisis potensi sumber daya daerah, pengukuran dan analisis produktivitas, penyuluhan dan sosialisasi produktivitas, pelatihan produktivitas, konsultasi produktivitas, proyek percontohan, serta pemantauan dan evaluasi ;
 21. Mengkaji, merumuskan, dan menyusun bahan pembinaan penggunaan tenaga kerja yang meliputi pendataan dan analisis potensi tenaga kerja penyandang cacat dan lanjut usia, serta pendayagunaan tenaga kerja penyandang cacat dan lanjut usia ;
 22. Mengkaji, merumuskan, dan menyusun bahan informasi bursa kerja meliputi pendaftaran pencari kerja, pencarian dan pendaftaran lowongan kerja, bimbingan dan penyuluhan jabatan, pengumpulan, pengolahan dan penyebarluasan informasi pasar kerja, rekrutmen calon tenaga kerja, dan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN), serta tindak lanjut penempatan tenaga kerja ;
 23. Mengkaji, merumuskan, dan menyusun bahan perijinan Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP) ;
 24. Mengkaji, merumuskan, dan menyusun bahan perijinan pendirian dan Pembinaan Bursa Kerja Khusus (BKK), Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja, Lembaga Praktek Psikologi, dan Lembaga Pelatihan Kerja ;
 25. Mengkaji, merumuskan, dan menyusun peningkatan produktivitas kerja melalui mekanisme, Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja, Peningkatan Keterampilan Kerja, Uji Kompetensi / Uji Keterampilan Kerja (UKK), serta Penerapan Teknologi Tepat Guna / Teknologi Padat Karya dan Pemagangan ;

26. Mengkaji, merumuskan, dan menyusun bahan penanggulangan pengangguran serta membina kelembagaan penanggulangan pengangguran ;
27. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi maupun Pusat dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan tenaga kerja ;
28. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Tenaga Kerja dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
29. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas ;
30. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Tenaga Kerja ;
31. Mengkaji, merumuskan dan menyusun Perencanaan Tenaga Kerja ;
32. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

F.1 KEPALA SEKSI PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

1. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan pengendalian dan pengawasan ketenagakerjaan serta hubungan industrial ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial berdasarkan program kerja Bidang Tenaga Kerja ;
3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengawasan ketenagakerjaan dan hubungan industrial ;
6. Menyiapkan bahan pembinaan hubungan industrial yang meliputi bimbingan penyelesaian perselisihan hubungan industrial secara Bipartit, penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja tingkat pemerantaraan, unjuk rasa, pemogokan, lock out (penutupan perusahaan) ;
7. Menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka pendidikan hubungan industrial, pemberdayaan organisasi pekerja, pemberdayaan organisasi pengusaha, pemberdayaan Lembaga Kerjasama Bipartit dan Tripartit dan syarat kerja ;
8. Menyiapkan bahan pemberdayaan, bimbingan, dan penyuluhan hubungan industrial yang meliputi bimbingan pelaksanaan gerakan perbaikan pelaksanaan hubungan industrial, pembentukan forum komunikasi pemberdayaan hubungan industrial, penyuluhan peran para pelaku produksi dalam pemberdayaan hubungan industrial, pembuatan peraturan perusahaan, pembuatan kesepakatan kerja bersama, dan pembuatan perjanjian kerja ;
9. Menyiapkan bahan pemeriksaan kecelakaan kerja (kebakaran, peledakan, penyakit akibat kerja dan keadaan bahaya lainnya) serta Pemberdayaan Pelaksanaan Kegiatan Perusahaan Jasa Keselamatan dan Kesehatan Kerja (PJK3) ;
10. Menyiapkan bahan Pelaksanaan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) ;
11. Menyiapkan bahan pemberian Ijin, pengesahan, sertifikat keselamatan, dan kesehatan kerja ;

12. Menyiapkan bahan penyidikan pelanggaran norma keselamatan dan kesehatan kerja meliputi pemeriksaan pelaksanaan norma K3, pembuatan nota peringatan (inspeksi), penyelidikan pelanggaran, penyidikan pelanggaran, dan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) projustisia ;
13. Menyiapkan bahan Pengawasan Norma Ketenagakerjaan, meliputi Pelaksanaan Pengawasan Norma Pelatihan dan Penempatan, pelaksanaan pengawasan norma pelatihan, pelaksanaan pengawasan norma penempatan dalam dan luar negeri, dan pelaksanaan pengawasan norma penempatan TKWNP ;
14. Menyiapkan bahan pelaksanaan Pengawasan Norma Kerja, meliputi Pelaksanaan pengawasan wajib lapor ketenagakerjaan, Pelaksanaan pengawasan upah minimum, pelaksanaan pengawasan upah lembur, pelaksanaan pengawasan norma waktu kerja dan waktu istirahat, pelaksanaan pengawasan norma penyandang cacat, pelaksanaan Pengawasan Norma Perempuan dan Anak, pelaksanaan pengawasan kerja malam wanita, pelaksanaan Pengawasan Norma Jamsostek, pelaksanaan pengawasan JPK dengan manfaat lebih baik, pelaksanaan pengawasan Jaminan Kematian, serta Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Hari Tua ;
15. Menyiapkan bahan pemberian tindakan terhadap pelanggaran ketentuan Jaminan Kematian, Jaminan Kecelakaan Kerja, dan Jaminan Hari Tua ;
16. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran dinas ;
17. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
18. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial serta memberikan alternatif pemecahan masalah ;
19. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial ;
20. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial ;
21. Menyiapkan bahan Penyusunan Perencanaan Tenaga Kerja ;
22. Menyiapkan bahan Survey Kebutuhan Hidup Minimum/Kebutuhan Hidup Layak (KHM/KHL), pengupahan dan kesejahteraan pekerja ;
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

F.2 SEKSI PENEMPATAN DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA

1. Memimpin, mengatu, dan mengendalikan kegiatan bimbingan dan pembinaan penempatan serta peningkatan produktivitas ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Penempatan dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan program kerja Bidang Tenaga Kerja ;
3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penempatan dan produktivitas tenaga kerja ;

6. Menyiapkan bahan pembinaan Pelatihan Kerja, meliputi penyelenggaraan kebutuhan pelatihan, penyelenggaraan bimbingan lembaga pelatihan kerja, pemasaran program, fasilitas pelatihan, hasil produksi, dan lulusan pelatihan ;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemagangan dalam negeri yang meliputi sosialisasi program pemagangan ke perusahaan-perusahaan, penjajakan peluang kerjasama dengan perusahaan dalam negeri melalui kunjungan ke perusahaan, pembuatan kerjasama dengan perusahaan, dan penempatan lulusan program pemagangan ;
8. Menyiapkan bahan pemberian layanan informasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja yang meliputi penyusunan dan pencetakan bahan-bahan informasi, antara lain berupa buku, majalah, booklet, leaflet, atau konsultasi langsung ;
9. Menyiapkan bahan peningkatan produktivitas tenaga kerja yang meliputi analisis potensi sumberdaya daerah, pengukuran dan analisis produktivitas, penyuluhan dan sosialisasi produktivitas, pelatihan produktivitas, konsultasi produktivitas, proyek percontohan, serta pemantauan dan evaluasi ;
10. Menyiapkan bahan pembinaan penggunaan tenaga kerja yang meliputi Pendataan dan analisis potensi tenaga kerja penyandang cacat dan lanjut usia, serta pendayagunaan tenaga kerja penyandang cacat dan lanjut usia ;
11. Menyiapkan bahan informasi bursa kerja meliputi pendaftaran pencari kerja, pencarian dan pendaftaran lowongan kerja, bimbingan dan penyuluhan jabatan, pengumpulan, pengolahan dan penyebarluasan informasi pasar kerja, rekrutmen calon tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN), serta tindak lanjut penempatan tenaga kerja ;
12. Menyiapkan bahan perijinan Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP) ;
13. Menyiapkan bahan perijinan pendirian dan Pembinaan Bursa Kerja Khusus (BKK), Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja, Lembaga Praktek Psikologi, dan Lembaga Pelatihan Kerja ;
14. Menyelenggarakan peningkatan produktivitas kerja melalui mekanisme, Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja, Peningkatan Keterampilan Kerja, Uji Kompetensi / Uji Keterampilan Kerja (UKK), Penerapan Teknologi Tepat Guna / Teknologi Padat Karya dan Pemagangan ;
15. Menyiapkan bahan penanggulangan pengangguran serta membina kelembagaan penanggulangan pengangguran ;
16. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran dinas ;
17. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
18. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Penempatan dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja serta memberikan alternatif pemecahan masalah ;
19. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Penempatan dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja ;
20. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penempatan dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja ;
21. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tenaga kerja ;

22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

WALIKOTA TASIKMALAYA

H. BUBUN BUNYAMIN