



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR 92 TAHUN 2023**

**TENTANG**

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

**Menimbang :** a. bahwa sesuai Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, telah ditetapkan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;  
b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Perubahannya, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur;

**Mengingat :** 1. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);  
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023 Nomor 006, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0130);

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan di Daerah.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur.
13. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.

14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

## **BAB II KEDUDUKAN**

### **Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 3**

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas :
  - a. Sekretariat, terdapat Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - b. Bidang, sebanyak 4 (empat) Bidang, meliputi :
    1. Bidang fasilitasi pendaftaran penduduk;
    2. Bidang fasilitasi pencatatan sipil; dan
    3. Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
  - c. kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - d. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a a, dipimpin oleh kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

### **Pasal 4**

- (1) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## **BAB IV**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

### **Pasal 5**

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB V**

### **JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 6**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai keahlian yang dimiliki.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI**

### **UPTD**

#### **Pasal 7**

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa kabupaten/kota.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari Dinas yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 8**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik antar unit yang dipimpinnya, dengan Perangkat Daerah, dan instansi vertikal lainnya serta pemerintah kabupaten/kota.
- (2) Kepala Dinas melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan Dinas.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala Dinas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

**BAB VIII**  
**JABATAN DAN KEPEGAWAIAN**  
**Pasal 9**

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang pada Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Sub Bagian pada Dinas merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

**BAB IX**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**  
**Pasal 10**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 11**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 29 Desember 2023  
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

  
**AYODHIA G. L. KALAKE**

Diundangkan di Kupang  
pada tanggal 29 Desember 2023  
SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

  
**KOSMAS D. LANA**

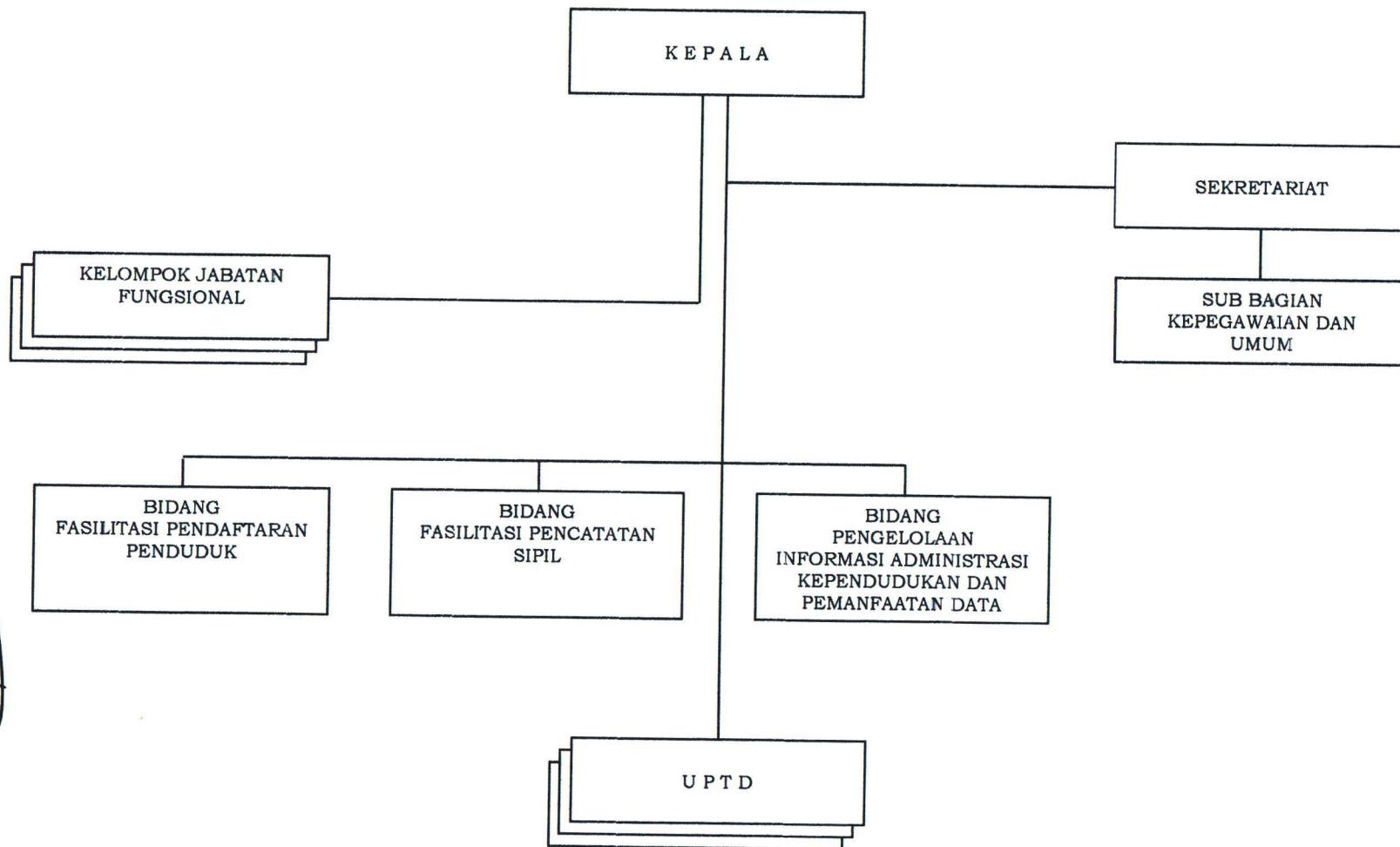
BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2023 NOMOR

PARAF HIERARKI PENGUNDANGAN	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<u>R</u>
KEPALA BIRO HUKUM	<u>D</u>
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI MUDA	<u>L</u>

PARAF HIERARKI PENETAPAN	
SEKRETARIS DAERAH	<u>R</u>
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<u>R</u>
KEPALA BIRO HUKUM	<u>D</u>

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR : 02 TAHUN 2023  
TANGGAL : 29 Desember 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR



PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	f
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	pe
KEPALA BIRO HUKUM	✓

P.J. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

*Ayodhia*  
AYODHIA G. L. KALAKE

**LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 92 TAHUN 2023**

**TANGGAL : 29 Desember 2023**

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

---

**URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : II-A**
- 4. UNIT KERJA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN, MENGORDINASIKAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBINAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL YANG MENJADI KEWENANGAN PROVINSI MELAKSANAKAN TUGAS DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN SERTA PENCAPOAIAN TARGET PENDAPATAN ASLI DAERAH.

**6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- 6.2. Memimpin dan mengordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah;
- 6.3. Mengoordinasikan perumusan perencanaan dan kebijakan teknis bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, bidang fasilitasi pencatatan sipil, dan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- 6.4. Menyelenggarakan pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- 6.5. Menyelenggarakan pelaksanaan kerjasama dengan instansi pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, swasta dan lembaga terkait lainnya di dalam dan di luar negeri dalam urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- 6.7. Mengoordinasikan ketatalaksanaan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan umum dinas;
- 6.8. Mengoordinasikan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, Perjanjian Kinerja, Laporan Keuangan SKPD, LKIP, LKPJ, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya lingkup dinas;
- 6.9. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
- 6.10. Mengoordinasikan penerapan SAKIP, Reformasi Birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- 6.11. Mengoordinasikan perumusan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- 6.12. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di dinas;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- |                         |          |   |
|-------------------------|----------|---|
| <b>1. NAMA JABATAN</b>  | <b>:</b> | <b>SEKRETARIS</b>   |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b> |   |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>:</b> | <b>III-A</b>  |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>:</b> | <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b> |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b> |   |

**MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PENYELENGGARAAN KETATALAKSANAAN YANG MELIPUTI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM, DAN PELAPORAN DINAS.**

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan, program kerja dan data dinas meliputi Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, dan Perjanjian Kinerja;
- 6.2. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset dinas;
- 6.3. Menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
- 6.4. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum meliputi tata usaha, rumah tangga, pengelolaan barang/aset, dokumentasi dan kehumasan, pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan dinas;
- 6.5. Menyelenggarakan pengkajian dan penyiapan bahan penataan kelembagaan dan analisis jabatan serta ketatalaksanaan dinas;
- 6.6. Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup dinas;
- 6.7. Mengoordinasikan pengkajian dan penyusunan pelaporan dinas meliputi Laporan Keuangan SKPD, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya Lingkup Dinas;
- 6.8. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
- 6.9. Melaksanakan penerapan SAKIP, Reformasi Birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- 6.10. Mengoordinasikan pengolahan bahan dan penyelesaian tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- 6.11. Menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- 6.12. Melaksanakan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan dinas;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sekretariat
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan



## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. ESELON** : **IV-A**
- 4. UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
- 5. RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENGUSULAN FORMASI, PENGEMBANGAN KARIR DAN KOMPETENSI, PEMBINAAN DISIPLIN, TATALAKSANA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, PENGELOLAAN BARANG, SERTA DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai;
- 6.2. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan pengembangan karir dan kompetensi pegawai;
- 6.3. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, tanda penghargaan dan pensiun pegawai;
- 6.4. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan tatalaksana administrasi pemerintahan meliputi evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik dan peta proses bisnis;
- 6.6. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan barang meliputi inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pelayagunaan barang daerah;
- 6.7. Melaksanakan penyiapan bahan laporan barang per triwulan, semesteran dan tahunan, pembuatan kartu inventaris barang;
- 6.8. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumentasi dan publikasi tugas dan fungsi serta program dan kegiatan dinas;
- 6.9. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub bagian kepegawaian dan umum;
- 6.10. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sub bagian kepegawaian dan umum;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

72

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

<b>1. NAMA JABATAN</b>	<b>:</b>	<b>KEPALA BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK</b>	<b>FASILITASI</b>
<b>2. KODE JABATAN</b>	<b>:</b>		
<b>3. ESELON</b>	<b>:</b>	<b>III-A</b>	
<b>4. UNIT KERJA</b>	<b>:</b>	<b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b>	
<b>5. RUMUSAN TUGAS</b>	<b>:</b>		

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PENYELENGGARAAN TUGAS BIDANG FASILITASI PENDAFTARAN PENDUDUK MELIPUTI FASILITASI SARANA DAN PRASARANA PENDAFTARAN PENDUDUK, BINA APARATUR PENDAFTARAN PENDUDUK, SERTA MONITORING, EVALUASI DAN DOKUMENTASI.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang fasilitasi pendaftaran penduduk;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang fasilitasi pendaftaran penduduk;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang fasilitasi pendaftaran penduduk;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang fasilitasi pendaftaran penduduk;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk, bina aparatur pendaftaran penduduk, serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- 6.6. Menyiapkan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- 6.7. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- 6.8. Melaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;
- 6.9. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten/kota;
- 6.10. Melaksanakan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten/kota;

72

- 6.11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk di kabupaten/kota;
- 6.12. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.13. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang fasilitasi pendaftaran penduduk;
- 6.14. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai fasilitasi pendaftaran penduduk sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
- 6.15. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang fasilitasi pendaftaran penduduk;
- 6.16. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang fasilitasi pendaftaran penduduk;
- 6.17. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang fasilitasi pendaftaran penduduk;
- 6.18. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan



## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>1. NAMA JABATAN</b>  | <b>:</b> <b>KEPALA BIDANG FASILITASI PENCATATAN SIPIL</b>                            |
| <b>2. KODE JABATAN</b>  | <b>:</b>   |
| <b>3. ESELON</b>        | <b>:</b> <b>III-A</b>  |
| <b>4. UNIT KERJA</b>    | <b>:</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b> |
| <b>5. RUMUSAN TUGAS</b> | <b>:</b>   |

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PENYELENGGARAAN TUGAS BIDANG FASILITASI PENCATATAN SIPIL MELIPUTI FASILITASI SARANA DAN PRASARANA PENCATATAN SIPIL, BINA APARATUR PENCATATAN SIPIL, SERTA MONITORING, EVALUASI DAN DOKUMENTASI.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja fasilitasi pencatatan sipil;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang fasilitasi pencatatan sipil;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang fasilitasi pencatatan sipil;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang fasilitasi pencatatan sipil;
- 6.5. Menyiapkan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- 6.6. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- 6.7. Melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan;
- 6.8. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- 6.9. Melaksanakan kebijakan di bidang fasilitasi bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- 6.10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- 6.11. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.12. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang fasilitasi pencatatan sipil;

- 6.13. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai fasilitasi pencatatan sipil sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
- 6.14. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang fasilitasi pencatatan sipil;
- 6.15. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang fasilitasi pencatatan sipil;
- 6.16. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang fasilitasi pencatatan sipil.
- 6.17. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di bidang fasilitasi pencatatan sipil;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## **URAIAN TUGAS JABATAN**

<b>1. NAMA JABATAN</b>	<b>:</b>	<b>KEPALA BIDANG INFORMASI KEPENDUDUKAN DAN DATA</b>	<b>PENGELOLAAN ADMINISTRASI PEMANFAATAN</b>
<b>2. KODE JABATAN</b>	<b>:</b>		
<b>3. ESELON</b>	<b>:</b>	<b>III-A</b>	
<b>4. UNIT KERJA</b>	<b>:</b>	<b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI NTT</b>	
<b>5. RUMUSAN TUGAS</b>	<b>:</b>		

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PENYELENGGARAAN TUGAS BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA MELIPUTI PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN, KERJA SAMA DAN INOVASI PELAYANAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data meliputi pengolahan dan penyajian data kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan serta monitoring dan evaluasi;
- 6.6. Menyiapkan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- 6.7. Menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi di kabupaten/kota
- 6.8. Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- 6.9. Melaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- 6.10. Menyiapkan penyusunan perencanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 6.11. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 6.9. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 6.10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.11. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.12. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.13. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.14. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

<b>PARAF HIERARKI</b>	
SEKRETARIS DAERAH	F
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	R
KEPALA BIRO HUKUM	Q