



PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. BinaPraja No.Telp (0528) 31813, Fax (0528) 31814

PURUK CAHUKode Pos 73911

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MURUNG RAYA

NOMOR : 188.45/ 18/ DKPS-MR/ 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MURUNG RAYA

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

- Menimbang : a. Bahwa menindaklanjuti Pasal 123 ayat (1) Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya, perlu menyusun Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tentang Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomo 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
2. 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 berapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 12);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38);
5. Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MURUNG RAYA TENTANG URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MURUNG RAYA.**
- KESATU : Menetapkan Uraian Tugas Dinas Kependuduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Uraian Tugas sebagaimana lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan seluruh Aparatur Sipil Negara pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya.
- KETIGA : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Murung Raya (pada DPA masing-masing SKPD).
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Puruk Cahu
Pada Tanggal : 03 Januari 2019

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MURUNG RAYA,

ASNAWIYAH, SE
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19620712 199010 2 001

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MURUNG RAYA
NOMOR 188.45/ 18/ DKPS-MR/ 2019
TANGGAL 03 JANUARI 2019
TENTANG
URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MURUNG RAYA

URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MURUNG RAYA

Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya sebagai berikut :

A. Sekretaris, melaksanakan tugas :

1. Melaksanakan kegiatan dalam penyusunan dan perencanaan program kerja serta langkah-langkah di Sekretariat dan Dinas disesuaikan dengan rencana kerja tahun yang berjalan untuk dijadikan pedoman pelaksana tugas.
2. Melaksanakan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di Sekretariat sesuai dengan tugas masing-masing sehingga tugas-tugas dapat terbagi dan dilaksanakan dengan baik
3. Memberi disposisi dan koreksi kepada Kepala Sub Bagian secara tertulis agar dapat melaksanakan perintah/tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku secara bertanggung jawab
4. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan perencanaan anggaran dan penyiapan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku
5. Menyelenggarakan administrasi perencanaan kebutuhan barang, perlengkapan, inventarisasi dan pemeliharaan barang berdasarkan ketentuan yang berlaku
6. Melaksanakan fasilitas verifikasi dan finalisasi dokumen administrasi kependudukan
7. Menyampaikan pertimbangan dan saran kepada Pimpinan atas masalah kegiatan baik masalah yang berada di sekretariat maupun masalah di bidang-bidang sebagai hasil koordinasi
8. Melakukan koordinasi/konsultasi keluar maupun kedalam sesuai perintah tugas
9. Mengevaluasi dan memberikan penilaian atas hasil pekerjaan pada Kasubbag/staf
10. Membuat Laporan SKPD

B. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, melaksanakan tugas :

1. Merumuskan rencana kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
2. Merumuskan Kebijakan teknis pelaksanaan pendaftaran penduduk

3. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, NIK, KK, KTP-E, pindah datang penduduk serta pendataan penduduk keluar daerah
4. Melaksanakan Pelayanan Pendaftaran Penduduk meliputi biodata penduduk, NIK, KK, KTP-E, pindah datang penduduk ke Kecamatan dan Desa
5. Melaksanakan Penerbitan Dokumen pendaftaran Penduduk meliputi biodata penduduk, NIK, KK, KTP-E dan pindah datang penduduk
6. Melaksanakan pendokumentasi hasil pelayanan pendaftaran penduduk
7. Melaksanakan Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk
8. Melaksanakan laporan pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendataan penduduk
9. Merumuskan SK Petugas Pengelola SIAK di daerah
10. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan
11. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan
12. Melaporkan semua kegiatan bidang pelayanan pendaftaran kependudukan

C. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, melaksanakan tugas :

1. Penyusunan Perencanaan Pelayanan Pencatatan sipil
2. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil
3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil
4. Pelaksanaan pencatatan sipil
5. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil
6. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil
7. Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan pencatatan Sipil

D. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, melaksanakan tugas :

1. Membuat rencana Kerja Bidang Informasi Administrasi Kependudukan
2. Meneliti kembali memberi tanda persetujuan terhadap hasil Cetakan Dokumen Informasi Administrasi Kependudukan
3. Membangun dan mengembangkan jaringan komunikasi data
4. Meneliti kembali memberi tanda persetujuan terhadap hasil Cetakan Dokumen Informasi Administrasi Kependudukan
5. Penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi
6. Melapor hasil pelaksanaan pelayanan informasi administrasi kependudukan kepada pimpinan
7. Memberikan petunjuk teknis operasional kepada staf secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana prosedur dan kegiatan yang berlaku
8. Menerima disposisi, naskah dinas untuk didistribusikan ke bawahan

E. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, Melaksanakan tugas :

1. Merumuskan rencana kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
2. Merumuskan SK Petugas Khusus
3. Melaksanakan sosialisasi kebijakan kependudukan

4. Merumuskan pengolahan dalam penyusunan kerjasama antar lembaga di Kabupaten Murung Raya
5. Melaksanakan koordinasi kebijakan kependudukan ke Biro Pemerintahan Setda Provinsi Kalteng di Palangka Raya
6. Melaksanakan koordinasi kebijakan kependudukan ke Direktorat Jenderal Dukcapil Kemendagri Jakarta
7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan kependudukan Kecamatan dan Desa
8. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan
9. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan
10. Melaporkan semua kegiatan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan

F. Kepala Seksi Identitas Penduduk, Melaksanakan Tugas :

1. Penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi 1 biodata penduduk, nomor induk penduduk, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak
2. Melakukan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk penduduk, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak
3. Melakukan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen penduduk pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk penduduk kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak
4. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen penduduk pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk penduduk, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak
5. Melaksanakan pendokumentasian, pengarsipan dan pemeliharaan hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
6. Melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk penduduk, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak
7. Menyusun laporan pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk
8. Melakukan tugas pekerjaan lainnya berdasarkan petunjuk Pimpinan

G. Kepala Seksi Pendataan Penduduk, melaksanakan tugas :

1. Penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk
2. Menyusun laporan pelaksanaan pendataan penduduk
3. Melakukan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk
4. Melakukan pelaksanaan pendataan penduduk
5. Melakukan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk
6. Melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk
7. Mengerjakan Administrasi pendataan penduduk
8. Melakukan pengarsipan/pemeliharaan berkas pendataan penduduk
9. Melakukan tugas pekerjaan lainnya berdasarkan petunjuk Pimpinan
10. Menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan.

H. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Melaksanakan Tugas :

1. Penyusunan bahan Penyusunan Perencanaan Pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian

2. Penyiapan bahan Perumusan Kebijakan Teknis Pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian
 3. Penyiapan Pelaksanaan Pembinaan dan Koordinasi Pelaksanaan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian.
 4. Pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian
 5. Pelaksanaan Pedokumentasian hasil Pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian.
- I. Kepala Seksi Kelahiran, Melaksanakan Tugas :
1. Menyusun Rencana Kerja dan Petunjuk teknis pada seksi Kelahiran
 2. Menyusun rencana operasi untuk pelaksanaan pencatatan sipil dari 9 elemen peristiwa penting
 3. Melakukan Verifikasi dan Validasi berkas permohonan untuk penerbitan kutipan akta kelahiran, kematian, perkawinan perceraian dan pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak
 4. Melakukan Registrasi dan Validasi data kelahiran, perkawinan perceraian dan Pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak
 5. Menyiapkan fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, koordinasi dan kerjasama dengan seksi-seksi agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
 6. Membuat Surat keterangan, Pelimpahan dan Pencatatan Dokumen Perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengesahan anak
 7. Melakukan Penilaian hasil pekerjaan staf
- J. Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian :
1. Memeriksa dan Memverifikasi berkas Perubahan status anak
 2. Memeriksa dan Memverifikasi berkas Pewarganegaraan
 3. Memeriksa dan Memverifikasi berkas Kematian
 4. Melakukan Koordinasi dan Konsultasi tentang Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
 5. Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan seksi Perubahan Status anak, Pewarganegaraan dan Kematian
 6. Melaksanakan pembinaan dan penilaian prestasi kerja staf/Tenaga operator siak.
- K. Kepala Seksi Kerjasama, Melaksanakan Tugas :
1. Membuat rencana kerja seksi kerja Sama
 2. Menyiapkan bahan koordinasi kerja Sama administrasi kependudukan
 3. Menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerja Sama administrasi kependudukan
 4. Menyiapkan bahan pelaporan seksi kerja Sama administrasi kependudukan
 5. Membuat draf konsep kegiatan kerja Sama antar lembaga
 6. Menerima disposisi naskah dinas untuk di distribusikan ke bawahan
- L. Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
1. Merancang rencana kerja Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
 2. Mengolah SK Petugas Khusus di Kabupaten Murung Raya
 3. Melakukan sosialisasi kebijakan kependudukan
 4. Menyusun konsep kegiatan kerjasama antar lembaga
 5. Melakukan koordinasi kebijakan kependudukan ke Pusat dan Provinsi
 6. Melakukan koordinasi kebijakan kependudukan ke Direktorat Jenderal Dukcapil Kemendagri Jakarta
 7. Melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan perkembangan kependudukan Kecamatan dan Desa
 8. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan
 9. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan

10. Melaporkan kegiatan seksi pemanfaatan dan dokumen kependudukan

M. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Melaksanakan Tugas :

1. Menyusun Rencana Kerja Anggaran berdasarkan Program kerja tahun lalu untuk bahan penyusunan Rencana kerja tahun yang akan datang
2. Menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan baik laporan bulanan, semesteran dan akhir tahun
3. Menyusun Rancangan Umum Pengadaan (RUP) Barang / Jasa
4. Menyusun Laporan Pemerintahan Daerah (LPPD)
5. Menyusun Laporan Rapat koordinasi dan Pengendalian (Rakordal)
6. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (Lakip)
7. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD
8. Membimbing bawahan berdasarkan kinerja

N. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Melaksanakan Tugas :

1. Menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai dengan sumber data yang tersedia sebagai pedoman melaksanakan tugas
2. Menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan
3. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian
4. Membuat laporan rutin, Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
5. Memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat
6. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga dinas sesuai dengan kebutuhan anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang
7. Melaksanakan pendataan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/inventaris dinas untuk tertib administrasi 10 Kecamatan
8. Memberi penilaian atas pekerjaan staf di lingkup subbag umum dan kepegawaian
9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas menjabar kewajiban dinas

O. Kepala Sub Bagian Keuangan, Melaksanakan Tugas :

1. Merencanakan program dan kegiatan pada sub bagian keuangan
2. Merencanakan program dan kegiatan dinas berdasarkan koordinasi bersama sub bagian dan bidang dinas kependudukan pada sub bagian keuangan dinas
3. Menyiapkan dan menginput RKA, DPA dan DPPA pada aplikasi keuangan SIMDA
4. Menugaskan Bendahara dan Pembantu Bendahara untuk menyiapkan bahan pengajuan penerbitan SPD dinas ke PPKAD
5. Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas dan dokumen pengajuan SPP dan SPM dinas ke PPKAD
6. Memeriksa dan mengevaluasi terhadap kelengkapan berkas dan dokumen atas pengajuan permintaan pembayaran pekerjaan dan kegiatan dinas
7. Menugaskan Bendahara dan Pembantu Bendahara untuk mencatat dan mengarsipkan dokumen surat pertanggungjawaban pekerjaan dan kegiatan Dinas
8. Menugaskan Bendahara dan Pembantu Bendahara membuat perhitungan gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya yang sah berdasarkan peraturan yang berlaku
9. Melaporkan pengelolaan keuangan dan fisik dinas per bulan, semester dan tahun berjalan
10. Menilai SKP PNS pada staf bagian Keuangan
11. Merencanakan Nota Pertimbangan kepada Pimpinan berkaitan dengan pengelolaan keuangan dinas

12. Membantu melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

P. Pengumpul Data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Melaksanakan Tugas :

1. Menyusun perencanaan perubahan informasi administrasi Kependudukan
2. Menyusun pencatatan dokumen informasi administrasi administrasi kependudukan
3. Mengelola laporan hasil kerja administrasi kependudukan
4. Menyiapkan laporan apabila terjadi kerusakan sistem
5. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan pelayanan informasi administrasi kependudukan kepada pimpinan
6. Menyiapkan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi
7. Melaksanakan petunjuk dari atasan rencana prosedur dan kegiatan yang berlaku
8. Mengerjakan tugas lain dari atasan

Q. Pengumpul Data Mutasi Penduduk, Melaksanakan Tugas :

1. Menyusun perencanaan pelayanan pindah datang penduduk
2. Menyusun laporan data pindah datang penduduk
3. Melakukan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk
4. Memproses pelaksanaan pindah datang
5. Melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk
6. Mengerjakan administrasi pindah datang penduduk
7. Melakukan pengarsipan berkas pindah datang penduduk
8. Mengerjakan tugas lain dari atasan

R. Bendahara Pengeluaran, Melaksanakan Tugas :

1. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan rencana kerja Dinas.
2. Menyiapkan Bahan dan Data dalam rangka penyusunan program kerja Tahunan Dinas.
3. Menyiapkan Rencana anggaran Pendapatan dan Belanja baik rutin maupun pembangunan
4. Menyiapkan RKA dan DPA Dinas pada tiap tahun anggaran
5. Menyiapkan rencana perubahan anggaran pendapatan dan belanja Dinas
6. Menyiapkan pembukuan dan verifikasi.
7. Menyiapkan Laporan Penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
8. Mengumpulkan bahan Laporan Tahunan Dinas
9. Menyiapkan Laporan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan sebagai bahan masukan

S. Bendahara Pengeluaran Pembantu, Melaksanakan Tugas :

1. Membantu bendahara pengeluaran menyiapkan dokumen keuangan untuk pengajuan permintaan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS sesuai dengan SPD yang telah ditetapkan
2. Membantu bendahara pengeluaran menyiapkan surat pertanggungjawaban berdasarkan bukti-bukti transaksi dan dokumen yang benar (lengkap dan sah)
3. Membantu bendahara pengeluaran melaksanakan pencatatan transaksi di buku kas umum dan buku pembantu termasuk buku –buku register

4. Membantu bendahara pengeluaran menyiapkan permintaan surat penyediaan dana (SPD) kepada (DPPKAD) selaku Bendahara Umum Daerah Kabupaten Murung Raya
5. Membuat surat pertanggung jawaban keuangan perbulan ke DPPKAD
6. Menerima surat masuk dan surat keluar
7. Mengetik surat menyurat yang berhubungan dengan bagian keuangan
8. Membantu Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

T. Pengumpul Data Kependudukan Melaksanakan Tugas :

1. Merumuskan Rencana Kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
2. Merumuskan untuk Penyusunan SK Tim Profil Perkembangan Penduduk Kab.Murung Raya
3. Melaksanakan kegiatan Evaluasi dan pelaporan untuk Penyusunan Profil Perkembangan Penduduk
4. Mengkoordinasi dan menyinkronisasi data kependudukan
5. Merumuskan untuk penyusunan profil perkembangan kependudukan kabupaten
6. Melaksanakan kegiatan koordinasi dan Konsultasi keluar daerah
7. Mendistribusikan tugas dan petunjuk kepada kasi sesuai fungsi bidang tugas masing-masing agar semua tugas dapat dilaksanakan dengan baik
8. Melaksanakan/meneliti hasil kerja bawahan
9. Melaksanakan Penilaian hasil pelaksanaan tugas
10. Melaporkan semua kegiatan bidang perkembangan kependudukan

O. Pembuat Daftar Gaji, Melaksanakan Tugas :

1. Membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya
2. Membuat daftar gaji dan upah Honorer
3. Membuat daftar Tunjangan Daerah;
4. Mengusulkan Mutasi Gaji & Keluarga PNS
5. Membuat SPP Gaji, Honorer & Tunjangan Daerah
6. Mencatat Penerimaan Gaji dan potongan gaji kedalam struk gaji
7. Mengetik surat menyurat yang berhubungan dengan bagian keuangan
8. Mengerjakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan

P. Pembantu Pengurus Barang Pengguna, Melaksanakan Tugas :

1. Melakukan pencatatan dan pengelolaan barang-barang Inventaris secara tertib dan kontinyu
2. Melaksanakan Administrasi dengan Pengurusan Barang, dengan pengelola anggaran untuk sinkronisasi dan verifikasi atas dokumen-dokumen barang dan anggaran yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3. Melakukan Pencatatan dan Penerimaan barang secara tertib kedalam buku-buku sebagai berikut : Buku Barang Inventaris, Buku Barang Pakai Habis, Buku Pengadaan Barang, Buku Penerimaan Barang, Buku Pengeluaran Barang, Kartu Barang, Kartu Persediaan Barang, dan sebagainya sesuai prosedur dan mekanisme yang berlaku.
4. Melakukan pelaporan barang-barang inventaris, berupa Laporan semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang (Barang Inventaris dan Barang Pakai habis) sesuai prosedur dan mekanisme pelaporan yang berlaku.
5. Melakukan upaya pengembangan wawasan dalam pengelolaan barang dan inventaris barang secara berkelanjutan.
6. Melakukan penyimpanan / pemeliharaan arsip / dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tugas pekerjaannya
7. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan / pejabat yang berwenang

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MURUNG RAYA,

ASNAWIYAH, SE
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19620712 199010 2 001



VISI DAN MISI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MURUNG RAYA

VISI:

“Pelayanan Cepat, Tepat dan Akurat untuk Membahagiakan Masyarakat”.

MISI:

- 1. Melaksanakan Penyelenggaraan Dokumen Kependudukan.*
- 2. Mengembangkan Inovasi dan Toknologi Informasi Dalam Pelayanan*

DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)
DILINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2019

NO	NAMA PEGAWAI NIP	PANGKAT		JABATAN		MASA KERJA		LATIHAN		PENDIDIKAN		TANGGAL LAHIR	KET
		GOLONGAN	TMT	NAMA	TMT	TAHUN	BULAN	NAMA	TAHUN	NAMA	TAHUN		
		RUANG											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	ASNAWIYAH, SE NIP 19620712 199010 2 001	Pembina Utama Muda IV/c	04/01/2015	Kepala Dinas	15/01/2015	26	4	ADUM PIM III PIM III	1999 2004 2010	S-1 Ekonomi Manajemen	1987	12/07/1962	
2	RIWAN HERMANTO, SE NIP 19640902 198708 1 001	Pembina Tk.I (IV/b)	01/04/2014	Sekretaris	15/01/2015	25	6	Prajabatan ADUM PIM III	1987 2000 2010	S-1 Ekonomi	1996	02/09/1964	
3	KRISTIANA, SE NIP. 19611221 198608 2 003	Pembina (IV/a)	04/01/2012	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	28/12/2016	26	6	Prajabatan ADUM PIM III	1987 2000 2014	S-1 Ekonomi Manajemen	2001	21/12/1961	
4	DARINA ALDENSI, S.Sos NIP. 19640510 199303 2 010	Pembina (IV/a)	01/04/2017	Kabid Pencatatan Sipil	30/12/2016	21	11	Prajabatan PIM III	1993 2015	S-1 Admnistrasi Niaga Bisnis	2000	10/05/1967	
5	LAILATUL NUJENAH, S.Ag NIP 19750315 200604 2 042	Penata TK.I (III/d)	04/04/2016	Kepala Seksi Kerjasama	28/12/2016	14	8	Prajabatan	2007	S-1 Peradilan Agama	1999	15/03/1975	
6	NADIE, S.Hut NIP 19760817 200604 1 020	Penata TK.I (III/d)	04/04/2016	Kepala Seksi Identitas penduduk	28/12/2016	13	5	Prajabatan	2007	S-1 Kehutanan	2001	17/08/1976	
7	GEMA TOPANDAS TIDJA, S.Sos NIP. 19781005 200701 1 008	Penata TK.I (III/d)	01/10/2016	Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	28/12/2016	14	3	Prajabatan	2008	S-1 Ilmu Administrasi Niaga	2003	05/10/1978	
8	MISRANUDIN, S.IP NIP 19780820 200604 1 006	Penata TK.I (III/d)	01/04/2017	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	28/12/2016	12	10	Prajabatan	2006	S-1 Ilmu Pemerintahan	2003	20/08/1978	
9	KURNASI HAWUN, SE NIP. 19610902 198603 2 007	Penata (III/c)	04/01/2012	Kepala Bidang Pengelolaaan Informasi Administrasi Kependudukan	28/12/2016	24	11	Prajabatan	2001	S-1 Manajemen	2005	02/09/1961	
10	SUSTRANILALIANI, SE NIP 19720509 200604 2 022	Penata (III/c)	01/04/2017	Kepala Seksi Kelahiran	28/12/2016	20	4	Prajabatan	2007	S-1 Manajemen Perusahaan	2010	09/05/1972	
11	H. NORJIANSAH, SH NIP. 19660804 199202 1 005	Penata (III/c)	01/04/2016	Kasi Pendataan Penduduk	28/12/2016	22	00	Prajabatan	2006	S-1 Hukum	2003	04/08/1966	
12	YUNI MURTININGSIH, SE NIP 19781210 200501 2 012	Penata (III/c)	01/04/2018	Kasubbag Keuangan dan Aset	28/12/2016	09	00	Prajabatan	2005	S-1 Ekonomi	2011	10/12/1978	
13	BERNARD FENGKI IRAWAN, SE NIP 19790921 200903 1 002	Penata (III/c)	31/01/1900	Kasi Perubahan Status Anak, pewarganegaraan dan kematian	28/12/2016	09	11	Prajabatan	2010	S-1 Manajemen	2006	21/09/1979	

14	DETTY FEBRIANTI, S.Kom NIP. 19840205 20101 2 013	Penata (III/c)	01/10/2016	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	15/01/2015	07	02	Prajabatan	2011	S-1 Teknik Informatika	2007	05/02/1984	
15	NOOR MAKIAH, A.Md NIP 19821030 200604 2 016	Penata Muda Tk.I (III/b)	01/04/2018	Pengumpul Data Mutasi Penduduk		09	05	Prajabatan	2001	D III Perpajakan	2004	30/10/1982	
16	SUBHAN NOOR HAK, SE NIP. 19791002 200701 1 006	Penata Muda Tk.I (III/b)	01/10/2018	Bendaharawan Pengeluaran		11	01	Prajabatan	2008	S-1 Manajemen	2013	02/10/1979	
17	TUTI HERYATI, SE NIP. 19780502 200701 2 001	Penata Muda Tk.I (III/b)	01/04/2018	Pengumpul Data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan		09	05	Prajabatan	2008	S-1 Manajemen	2013	02/05/1978	
18	YOHANES ERLY, A.Md NIP 19791116 201001 1 011	Penata Muda (III/a)	01/04/2018	Pengumpul Data Kependudukan		07	01	Prajabatan	2010	D - III Manajemen Informatika	2006	16/11/1979	
19	LARA YULIASI, S.Sos NIP. 19830708 200903 2 003	Penata Muda Tk.I (III/b)	01/10/2015	Bendahara Pengeluaran Pembantu		07	07	Prajabatan	2010	S-1 Ilmu Pemerintahan	2014	08/07/1983	
20	DEWI SUSANTI, SE NIP 19831222 201101 2 010	Penata Muda (III/a)	10/01/2016	Pembuat Daftar Gaji		06	01	Prajabatan	2011	S-1 Manajemen	2014	22/12/1983	
21	HUGO DANU SAMBODO, A.Md NIP. 19850412 201101 1 006	Penata Muda (III/a)	01/04/2015	Pengadministrasi Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan		10	01	Prajabatan	2011	D-III Administrasi Niaga	2006	12/04/1985	
22	SRI SYAIDAH YANI NIP. 19750407 200312 2 009	Pengatur Tk. I II/d	01/04/2016	Pembantu Pengurus Barang Pengguna		14	02	Prajabatan	2010	SLTA	1994	07/04/1979	

Puruk Cahu, Maret 2019

Mengetahui
KEPALA DINAS,

PEMBUAT DAFTAR
KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

ASNAWIYAH, SE
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19620712 199010 2 001

DETTY FEBRIANTI, S.Kom
Penata Muda Tk. I (III/b)
NIP. 19840205 201001 2 013