

## **Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Keendudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manokwari, susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :**

---

1. Unsur Pimpinan yaitu **Kepala Dinas** mempunyai tugas :
  - a. Menyusun kebijakan pemerintahan umum dalam Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Bidang Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan;
  - b. Merumuskan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - c. Merumuskan sasaran bimbingan, konsultasi dan koordinasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - d. Merumuskan sasaran monitoring dan Evaluasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - f. Mengkoordinasikan Pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - g. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - h. Mengkoordinasikan program kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan instansi terkait;
  - i. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. Membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - k. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
  - l. Menginventarisasi permasalahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan mencari alternatif pemecahannya;
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
  - n. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

**Unsur Pembantu Pimpinan** yaitu : **Sekretaris** (Sekretariat) yang terdiri dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Aset dan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;

**Sekretaris** Dinas mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Merumuskan sasaran kegiatan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian, Program, Evaluasi dan Pelaporan, serta keuangan dan asset;
- d. Membina, mengarahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
- f. Mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. Menginventarisasi permasalahan sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- j. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan ketatausahaan dan rumah tangga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Melaksanakan penyusunan dan merumuskan perencanaan administrasi kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas terbagi habis;
- d. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- g. Menginventarisasi permasalahan Sub bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. Menghimpun dan menyusun bahan data pembinaan pegawai dilingkungan kedinasan berdasarkan pedoman dan ketentuan kepegawaian yang berlaku;

- i. Menyusun laporan bulanan, semesteran dan tahunan dalam lingkup kedinasan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- k. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

**Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan** mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan Program, evaluasi dan pelaporan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. Menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. Menyusun RENSTRA bersama bidang teknis di lingkup kedinasan;
- h. Menyusun program bersama bidang teknis dalam lingkup kedinasan;
- i. Melaksanakan Evaluasi terhadap program dalam lingkup kedinasan;
- j. Menyusun laporan bulanan, semesteran dan tahunan dalam lingkup kedinasan;
- k. Menyusun LAKIP bersama bidang teknis dalam lingkup kedinasan;
- l. Menyusun evaluasi kinerja SKPD bersama bidang teknis dalam lingkup kedinasan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- n. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

**Sub Bagian Keuangan dan Aset** mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan Keuangan dan Aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas terbagi habis;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- f. Menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. Menyusun RKA rutin bersama bidang teknis dalam lingkup kedinasan;
- h. Merencanakan kebutuhan aset bersama bidang teknis lingkup kedinasan;
- i. Menyusun RKA kegiatan bersama bidang teknis dalam lingkup kedinasan;
- j. Menyusun laporan aset bersama Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- k. Menata asset bersama bidang teknis dalam lingkup kedinasan;
- l. Menyusun laporan bulanan, semesteran dan tahunan dalam lingkup kedinasan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- n. Melaksanakan pemeliharaan aset dalam lingkup kedinasan;
- o. Membuat laporan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2. **Unsur Pelaksana** yaitu :

**Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk** yang terdiri dari Seksi Identitas dan Dokumen Penduduk, Seksi Pindah datang Penduduk dan Pendataan Penduduk;

**Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas :**

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan pengendalian bimbingan, konsultasi serta monitoring dan evaluasi di Bidang Pendaftaran Penduduk;
- b. Merumuskan sasaran kegiatan di Bidang Pendaftaran Penduduk;
- c. Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan di Bidang Pendaftaran Penduduk;
- d. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. Mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai program kerja;
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. Melakukan kajian dan Perencanaan dalam Bidang Pendaftaran Penduduk;
- i. Menginventarisasi permasalahan Bidang Pendaftaran Penduduk serta mencari alternatif jalan pemecahannya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;

- k. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan Pertanggungjawaban.

**Seksi Seksi Identitas dan Dokumen Penduduk** mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan pada seksi Identitas dan Dokumen Penduduk;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. Menginventarisasi permasalahan Seksi Identitas dan Dokumen Penduduk serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. Melaksanakan pencatatan dan pemutahiran data penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA);
- h. Melaksanakan Verifikasi dan Validasi data penduduk WNI dan WNA;
- i. Menyelenggarakan penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK) dan Kertu Tanda Penduduk (KTP) WNI dan WNA;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- k. Membuat laporan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

**Seksi Pindah datang Penduduk dan Pendataan Penduduk** mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan pada seksi Perpindahan Penduduk dan Penduduk Rentan;
- b. Membagi tugas Kepada bawahan sesuai pedoman Kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. Menginventarisasi permasalahan seksi Perpindahan Penduduk dan Penduduk Rentan serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. Menyelenggarakan pendaftaran pindah datang penduduk WNI dan WNA;
- h. Menyelenggarakan pendaftaran perubahan alamat penduduk WNI dan WNA;

- i. Melaksanakan pendaftaran penduduk tinggal sementara dan penduduk tinggal tetap WNI dan WNA;
- j. Melakukan verifikasi dan validasi data perpindahan penduduk dan penduduk rentan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- l. Membuat laporan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

### **Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

yang terdiri dari Seksi Sistem dan Teknologi, Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan Perencanaan, Bimbingan, Konsultasi serta Monitoring dan Evaluasi Bidang Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Merumuskan sasaran kegiatan di Bidang Informasi Administrasi Kependudukan;
- c. Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan di Bidang Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. Mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja;
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. Melakukan kajian dan perencanaan dalam Bidang Informasi Administrasi Kependudukan;
- i. Menginventarisasi permasalahan Bidang Informasi Administrasi Kependudukan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- k. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

**Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan** mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan kegiatan pada seksi Sistem dan Teknologi Informasi Kependudukan;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;

- c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. Menginventarisasi permasalahan Seksi Sistem dan Teknologi Informasi Kependudukan serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. Melaksanakan system Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- h. Melaksanakan perencanaan dan pengembangan system teknologi informasi dan pengembangan jaringan komunikasi data penduduk;
- i. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan/perangkat dan system teknologi;
- j. Memberikan dukungan teknis pelaksanaan teknologi informasi;
- k. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan tempat perkaman data kependudukan (TPDK)Distrik;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- m. Membuat laporan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

**Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan** mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan kegiatan pada seksi Pengolahan Data dan Informasi Kependudukan;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. Menginventarisasi permasalahan seksi pengolahan data dan informasi kependudukan serta mencari alternative pemecahannya;
- g. Melaksanakan pengkajian, pengembangan dan penyediaan data dan informasi kependudukan;
- h. Menghimpun data dan informasi serta membuat statistik vital dan statistik kependudukan;
- i. Melindungi data pribadi penduduk pada bank data kependudukan;

- j. Menyiapkan dan mendistribusikan bahan informasi kependudukan;
- k. Melaksanakan pemutahiran data kependudukan;
- l. Memberikan pelayanan informasi kependudukan;
- m. Melakukan komunikasi, informasi dan edukasi kependudukan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- o. Membuat laporan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

**Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil** yang terdiri dari Seksi Kelahiran dan Kematian dan Seksi Perkawinan, perceraian, perubahan Status anak & kewarganegaraan;

**Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil** mempunyai tugas :

- a. Menkoordinasikan pelaksanaan perencanaan pengendalian bimbingan, konsultasi serta monitoring dan evaluasi di Bidang Pencatatan Sipil;
- b. Merumuskan sasaran kegiatan Bidang Pencatatan Sipil;
- c. Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan di Bidang Pencatatan Sipil;
- d. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. Mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai program kerja;
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. Melakukan kajian dan perencanaan dalam bidang pencatatan sipil;
- i. Menginventarisasi permasalahan bidang pencatatan sipil secara keseluruhan serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- k. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

**Seksi Kelahiran dan Kematian** mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan pada seksi kelahiran, kematian dan perubahan/pembatalan akta;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;



- c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. Menginventarisasi permasalahan Seksi Kelahiran, Kematian dan Perubahan/Pembatalan Akta serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. Melaksanakan validasi dan verifikasi data/persyaratan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran dan akta kematian WNI/WNA;
- h. Melakukan validasi dan verifikasi data/persyaratan pencatatan perubahan/pembatalan akta, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan WNI/WNA;
- i. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- j. Membuat laporan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

**Seksi Perkawinan, perceraian, perubahan Status anak & pewarganegaraan** mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan pada seksi Perkawinan dan Perceraian;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan karier;
- f. Menginventarisasi permasalahan Seksi Perkawinan dan Perceraian serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. Melakukan validasi dan verifikasi data/persyaratan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan dan akta perceraian WNI/WNA;
- h. Melaksanakan validasi dan verifikasi data/persyaratan pencatatan dan penerbitan akta pengakuan anak, pengesahan anak dan pengangkatan anak WNI/WNA;
- i. Mengatur jadwal dan tempat pencatatan perkawinan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;

- k. Membuat laporan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

**Bidang Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan** yang terdiri dari Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dan Seksi Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan.

**Bidang Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan** mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan bimbingan, konsultasi serta monitoring dan evaluasi perkembangan kependudukan;
- b. Merumuskan sasaran kegiatan di Bidang Perkembangan Kependudukan;
- c. Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan di Bidang Perkembangan Kependudukan;
- d. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. Mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja;
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. Melakukan kajian dan perencanaan dalam bidang perkembangan kependudukan;
- i. Menginventarisasi permasalahan bidang perkembangan kependudukan secara keseluruhan serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- k. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

**Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan** mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan kegiatan pada seksi Pengendalian dan Perkembangan Penduduk;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan karier;

- f. Menginventarisasi permasalahan seksi pengendalian dan perkembangan Kependudukan;
- g. Membuat analisis perkembangan kaapasitas dan pengembangan kualitas penduduk;
- h. Menyusun dan menganalisis data jumlah penduduk, structural, komposisi dan tingkat kepadatan penduduk;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
- j. Membuat laporan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

**Seksi Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan** mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan kegiatan pada seksi Penataan Persebaran dan Perlindungan Penduduk;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. Menginventarisasi permasalahan seksi Penataan Persebaran dan Perlindungan Penduduk serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. Melaksanakan penataan persebaran penduduk Distrik dan Kelurahan/kampung;
- h. Mengarahkan dan mengatur mobilitas penduduk;
- i. Memberikan bimbingan dan menyelenggarakan kegiatan perlindungan penduduk;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- k. Membuat laporan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.