

Kedudukan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana otonomi yang melaksanakan

:

urusan Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas Pokok

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Administrasi Kependudukan.

URAIAN TUGAS UNSUR DINAS

Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang administrasi kependudukan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program dan anggaran;
 - b. Pengelolaan keuangan;
 - c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
 - d. Pengelolaan urusan ASN;
 - e. Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi kependudukan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - j. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi

- kependudukan;
- m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
 - n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi Perencanaan, Keuangan, Urusan Tata Usaha, Perlengkapan Rumah Tangga dan Urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas..
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. Koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan penataan barang milik negara;
 - d. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - e. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas Dinas

Sub Bagian Bagian Perencanaan

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.

Sub Bagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas tersebut mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- b. Penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
- c. Penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan

perundang-undangan;

- d. Penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran.
- e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pelaksanaan urusan program dan anggaran;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas , mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
- b. Penatausahaan, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- c. Penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara;
- d. Penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pelaksanaan urusan keuangan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik Negara.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas

mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan persuratan;
- b. Pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan barang milik negara;
- e. Pelaksanaan urusan administrasi ASN;
- f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pelaksanaan urusan Umum dan Kepegawaian;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Pendudukan

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan Pelayanan Pendaftaran Penduduk; Perumusan kebijakan teknis Pendaftaran penduduk;
- b. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. Pelaksanaan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- e. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran

penduduk;

- g. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Seksi Identitas Penduduk

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan Identitas Penduduk.

Seksi Identitas Penduduk dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi Biodata Penduduk, Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, dan Kartu Identitas Anak;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi Biodata Penduduk, Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, dan Kartu Identitas Anak;
- c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi Biodata Penduduk, Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, dan Kartu Identitas Anak;
- d. Pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi Biodata Penduduk, Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, dan Kartu Identitas Anak;

Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;

- f. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi Biodata Penduduk, Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Kartu Identitas Anak;
- g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a) Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- c) Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- d) Pelaksanaan pelayanan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- e) Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan Pindah Datang Penduduk;
- f) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pelaksanaan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan perencanaan pelayanan Pencatatan Sipil;
- b) Perumusan kebijakan teknis Pencatatan Sipil;
- c) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan Pencatatan Sipil;
- d) Pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Sipil;
- e) Pelaksanaan penerbitan dokumen Pencatatan Sipil;
- f) Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan Pencatatan Sipil;
- g) Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pencatatan Sipil;
- h) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil
- i) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Seksi Kelahiran dan Kematian

Seksi kelahiran dan kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis,

pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.

Seksi kelahiran dan kematian dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- c) Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- d) Pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;;
- e) Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- f) Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- g) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait kegiatan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- h) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganagaraan

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;

- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- c) Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- d) Pelaksanaan pelayanan Pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- e) Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- f) Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- g) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait kegiatan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- h) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan serta pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b) Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan serta pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan

pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan serta pengolahan dan penyajian data kependudukan;

- d) Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan serta pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- e) Pengendalian dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan sistem informasi administrasi kependudukan serta pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- f) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- g) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- b. Penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;

- b. Penyiapan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b) Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c) Penyiapan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d) Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- e) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b) Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d) Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e) Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- f) Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan koordinasi kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyiapan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan ;
- b) Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan

teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- c) Penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- d) Penyiapan dan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e) Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pelaksanaan Pelayanan Informasi Kependudukan;
- g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : **TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANGGAMUS**

