

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

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS

NOMOR :

TANGGAL :

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

