

TUGAS DAN FUNGSI KEPALA DINAS

1. Tugas Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

2. Fungsi Kepala Dinas dalam Menyelenggarakan Tugasnya :

- a. Pelaksanaan pembinaan kewenangan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Pengkajian, perencanaan dan perumusan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Penyusunan program kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan tugasnya;
- d. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan semua instansi baik pemerintah maupun swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugas di bawah koordinasi Bupati;
- e. Pengkoordinasian dan pengendalian semua kegiatan Dinas;
- f. Pembinaan dan peningkatan terus menerus kemampuan berprestasi para pegawai dalam lingkungan Dinas;
- g. Pemberian informasi, saran dan pertimbangan mengenai Keluarga Berencana dan Kependudukan kepada Bupati sebagai bahan untuk menentukan kebijakan atau membuat keputusan;
- h. Pertanggungjawaban tugas Kepala Dinas secara teknis administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIS

1. Tugas Sekretaris

Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program atau rencana kegiatan Dinas, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum.

2. Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Dinas ;
- b. Penyelenggaraan administrasi umum di lingkungan Dinas;
- c. Pelaksanaan serta menyusun pedoman dan petunjuk tatalaksana administrasi umum;
- d. Pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum
- e. Penyelenggaraan urusan rumah tangga Dinas;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

TUGAS DAN FUNGSI

KABID PENDAFTARAN PENDUDUK

1. Tugas Kabid Pendaftaran Penduduk

Kabid yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang kependudukan bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.

2. Kabid Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pencatatan biodata penduduk dan pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan;
- b. Pelaksanaan penerbitan Kartu Identitas Kependudukan (KTP, KK dan Surat Keterangan Kependudukan);
- c. Pelaksanaan pendataan rentan administrasi Kependudukan.

TUGAS DAN FUNGSI

KABID PENCATATAN SIPIL

1. Tugas Kabid Pencatatan Sipil

Kabid yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pencatatan sipil.

2. Kabid Pencatatan Sipil fungsi :

- a. Pelaksanaan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian;
- b. Pelaksanaan pencatatan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
- c. Pelaksanaan pencatatan perubahan, pembatalan nama dan status kewarganegaraan.

TUGAS DAN FUNGSI

KABID PENGOLAHAN DATA DAN PERENCANAAN KEPENDUDUKAN

1. Tugas Kabid Pengolahan Data dan Perencanaan Kependudukan

Kabid yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pengolahan data dan perencanaan kependudukan.

2. Kabid Pengolahan Data dan Perencanaan Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan perekaman, pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. Pelaksanaan pengkajian, dan sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- d. Pelaksanaan advokasi, supervisi dan evaluasi informasi kependudukan.

TUGAS DAN FUNGSI

KASUBBAG UMUM

1. Tugas Kasubbag Umum

Kasubbag Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, umum, kearsipan, surat menyurat, rumah tangga Dinas, perlengkapan dan pengadaan, pendistribusian serta inventaris kantor.

2. Kasubbag Umum mempunyai fungsi

- a. Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil pekerjaan dengan rencana untuk penyempurnaan hasil kerja;
- b. Melaksanakan konsultasi kepada para Kepala Bidang serta melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi dilingkungan dinas;
- c. Melaksanakan hubungan kerja dengan unit kerja yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan Kepala Sub Bagian Umum;
- d. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pengembangan jabatan;
- e. Melaksanakan pengarsipan surat-surat;
- f. Melaksanakan perencanaan di bidang kepegawaian pada lingkungan Dinas;
- g. Melaksanakan inventarisasi perlengkapan kantor;
- h. Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Sekretaris Dinas.

TUGAS DAN FUNGSI

KASUBBAG KEUANGAN

1. Tugas Kasubbag Keuangan

Kasubbag Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta pengelolaan administrasi keuangan.

2. Kasubbag Keuangan mempunyai fungsi

- a. Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil pekerjaan dengan rencana untuk penyempurnaan hasil kerja;
- b. Melaksanakan konsultasi kepada para Kepala Bidang serta melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi dilingkungan dinas;
- c. Melaksanakan hubungan kerja dengan unit kerja yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan Kepala Sub Bagian Keuangan;
- d. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pengembangan jabatan;
- e. Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, penyimpanan dan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan dinas;
- f. Melaksanakan penyusunan perencanaan di bidang keuangan pada Dinas;
- g. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan anggaran Belanja dan Pendapatan Dinas;
- h. Melaksanakan pemeriksaan laporan bulanan pengelolaan administrasi keuangan bendahara di lingkungan Dinas;
- i. Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris Dinas.

TUGAS DAN FUNGSI

KASUBBAG PROGRAM

1. Tugas Kasubbag Program

Kasubbag Program mempunyai tugas menyusun program kegiatan Dinas, pengelolaan data statistik, mengevaluasi dan menyusun laporan hasil kegiatan Dinas.

2. Kasubbag Program mempunyai fungsi

- a. Melaksanakan hubungan kerja dengan unit kerja yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan Kepala Sub Bagian Program;
- b. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pengembangan jabatan;
- c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan dalam rangka penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan kegiatan bulanan dan triwulanan Disdukcapil Lebak;
- d. Menyusun laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Disdukcapil Lebak;
- e. Menyusun Rencana Kerja Tahunan Dinas sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- f. Menyusun Rencana Strategis Dinas;
- g. Menyusun rancangan dan melaksanakan anggaran rutin;
- h. Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris Dinas;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

TUGAS DAN FUNGSI

KASI PENERBITAN KARTU IDENTITAS KEPENDUDUKAN

1. Tugas Kasi Penerbitan Kartu Identitas Kependudukan

Menyusun rencana kerja Kepala Seksi Penerbitan Kartu Identitas Kependudukan, Melaksanakan pelayanan penerbitan Kartu Identitas Kependudukan (KTP, KK dan Surat Keterangan Kependudukan) bagi masyarakat di wilayah Kabupaten Lebak, bagi serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Kasi Penerbitan Kartu Identitas Kependudukan mempunyai Fungsi

- a. Melaksanakan pengadaan blangko Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga untuk Tk. Kecamatan;
- b. Mendistribusikan pada buku register pengeluaran dan pemasukan Blangko KTP dan KK;
- c. Mengevaluasi data dari kecamatan dalam rangka validasi data berdasarkan dengan kebutuhan dan pengeluaran;
- d. Memprediksi kebutuhan Blangko Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga dari kecamatan;
- e. Pelaksanaan pengambilan Blangko Karu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga harus disertai dengan permohonan dan surat pengantar di tandatangani oleh Camat;
- f. Membuat laporan pengeluaran setiap bulan Blangko Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;
- g. Melaporkan kegiatan seksi penerbitan kartu identitas kepada kepala bidang sebagai yang bertanggung jawab pelaksanaan;

TUGAS DAN FUNGSI

KASI PENCATATAN BIODATA PENDUDUK DAN PELAPORAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN

1. Tugas Kasi Pencatatan Biodata Penduduk dan Pelaporan Peristiwa Kependudukan

Menyusun rencana kerja Kepala Seksi Pencatatan Biodata Penduduk dan Pelaporan Peristiwa Kependudukan, melaksanakan pencatatan biodata penduduk dan pelaporan peristiwa kependudukan (pindah, datang, perubahan alamat serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap) bagi warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing (ringkasan atas rincian tugas jabatan dalam pelaksanaan kerja), serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Kasi Pencatatan Biodata Penduduk dan Pelaporan Peristiwa Kependudukan mempunyai Fungsi

- a. Melaksanakan hubungan kerja dengan unit kerja yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan Kepala Seksi Pencatatan Biodata Penduduk dan Pelaporan Peristiwa Kependudukan;
- b. Menginventarisir jumlah keluarga dan penduduk sumber data dari perkembangan laporan bulanan kecamatan;
- c. Menyiapkan data penduduk untuk dapat digunakan oleh dinas yang terkait;
- d. Mengadakan pembinaan ke kelurahan/desa mengenai administrasi kependudukan;
- e. Membuat laporan registrasi penduduk per-triwulan yang memuat jumlah keluarga, penduduk lahir, mati, pindah, datang (LAMPID), keluarga memiliki dan tidak memiliki KK, Penduduk wajib memiliki KTP, sudah dan belum memiliki KTP disampaikan kepada Bupati cq. Bagian Pemerintahan Setda Lebak dan Gubernur Cq. Biro Pemerintahan Setda Provinsi Banten.

TUGAS DAN FUNGSI

KASI PENDATAAN RENTAN ADMINISTRASI

KEPENDUDUKAN

1. Tugas Kasi Pendataan Rentan Administrasi Kependudukan

Menyusun rencana kerja Kepala Seksi Pendataan Rentan Administrasi Kependudukan. Memberikan pelayanan kepada penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh Dokumen Penduduk yang disebabkan oleh bencana alam, kerusakan sosial dan bertempat tinggal di daerah terpencil atau sebab lain, serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Kasi Pendataan Rentan Administrasi Kependudukan mempunyai Fungsi

- a. Melaksanakan hubungan kerja dengan unit kerja yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan Kepala Seksi Pendataan Rentan Administrasi Kependudukan;
- b. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pengembangan jabatan;
- c. Melaksanakan Pendataan Penduduk rentan administrasi Kependudukan;
- d. Melaksanakan pemetaan wilayah/lokasi penduduk rentan;
- e. Melaksanakan Pencatatan dan pelaporan hasil pendataan dan pemetaan;
- f. Melaksanakan Pelayanan Administrasi Pendataan Rentan Administrasi Kependudukan;
- g. Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

TUGAS DAN FUNGSI
KASI DOKUMEN DAN PELAPORAN AKTA
PENCATATAN SIPIL

1. Tugas Kasi Dokumen dan Pelaporan Akta Pencatatan Sipil

Menyiapkan bahan rencana dan program kerja Kepala Seksi Dokumen dan Pelaporan Akta Pencatatan Sipil, membagi tugas pada bawahan, menjelaskan tugas pada bawahan, mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan, melaksanakan pendokumentasian dan pelaporan akta-akta pencatatan sipil, melaksanakan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. Kasi Dokumen dan Pelaporan Akta Pencatatan Sipil mempunyai Fungsi

- a. Melaksanakan hubungan kerja dengan unit kerja yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan Kepala Seksi Dokumen dan Pelaporan Akta Pencatatan Sipil;
- b. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pengembangan jabatan;
- c. Menerima berkas-berkas permohonan akta catatan sipil dari seksi penerbitan akta;
- d. Menerima buku register untuk didokumentasikan;
- e. Menyimpan buku register dan berkas permohonan akta kedalam lemari arsip;
- f. Menyusun buku-buku register Ke dalam Roll Opec;
- g. Melakukan Pemeliharaan arsip secara berkala;
- h. Membuat laporan bulanan dan tahunan mengenai penerbitan akta-akta catatan sipil;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

TUGAS DAN FUNGSI

KASI PENCATATAN DAN REGISTER

1. Tugas Kasi Pencatatan dan Register

Menyiapkan bahan rencana dan program kerja Kepala Seksi Data, membagi tugas pada bawahan, menjelaskan tugas pada bawahan, mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan, melaksanakan pencatatan dan registrasi akta-akta catatan sipil, melaksanakan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. Kasi Pencatatan dan Register mempunyai Fungsi

- a. Melaksanakan hubungan kerja dengan unit kerja yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan bagian data;
- b. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pengembangan jabatan;
- c. Mengusulkan pengadaan buku register dan formulir akta-akta sipil;
- d. Menerima dan memeriksa berkas permohonan pembuatan akta kelahiran;
- e. Meneliti kelengkapan persyaratan pembuatan akta kelahiran;
- f. Memberikan permohonan akta kelahiran;
- g. Menyampaikan permohonan akta kelahiran yang sudah lengkap persyaratannya dan diketahui oleh kepala bidang;
- h. Membantu registrasi akta-akta catatan sipil;
- i. Menerima pendaftaran pencatatan perkawinan, perceraian dan kematian;
- j. Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

TUGAS DAN FUNGSI

KASI PENERBITAN AKTA

1. Tugas Kasi Penerbitan Akta

Menyiapkan bahan rencana dan program kerja Kepala Seksi Data, membagi tugas pada bawahan, menjelaskan tugas pada bawahan, mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan, melaksanakan penerbitan akta-akta catatan sipil, melaksanakan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. Kasi Penerbitan Akta mempunyai Fungsi

- a. Melaksanakan hubungan kerja dengan unit kerja yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan bagian data;
- b. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pengembangan jabatan;
- c. Melaksanakan pelayanan penerbitan akta-akta sipil;
- d. Melaksanakan penyiapan blangko kutipan akta-akta catatan sipil dalam rangka kelancaran penerbitan kutipan akta-akta catatan sipil;
- e. Melaksanakan penerimaan berkas permohonan dan buku register serta kutipan akta-akta catatan sipil yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas;
- f. Melaksanakan validasi dan verifikasi data hasil cetakan dalam blangko kutipan akta-akta catatan sipil;
- g. Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

TUGAS DAN FUNGSI

KASI ADVOKASI, SOSIALISASI, SUPERVISI DAN EVALUASI INFORMASI KEPENDUDUKAN

1. Tugas Kasi Advokasi, Sosialisasi, Supervisi dan Evaluasi Informasi Kependudukan

Menyiapkan bahan rencanadan program Kerja Kepala Seksi Advokasi, Sosialisasi, Supervisi dan Evaluasi Informasi Kependudukan. Membagi tugas pada bawahan, menjelaskan tugas pada bawahan, mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan, melaksanakan advokasi, sosialisasi, supervisi dan informasi Administrasi kependudukan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. Kasi Advokasi, Sosialisasi, Supervisi dan Evaluasi Informasi Kependudukan mempunyai Fungsi

- a. Melaksanakan hubungan kerja dengan unit kerja yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan Kepala Seksi Advokasi, Sosialisasi, Supervisi dan Informasi Kependudukan;
- b. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pengembangan jabatan;
- c. Melaksanakan sosialisasi tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Melaksanakan bantuan Advokasi dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
- e. Melaksanakan Evaluasi di bidang informasi kependudukan dan catatan sipil;
- f. Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

TUGAS DAN FUNGSI **KASI PEREKAMAN DAN PENGOLAHAN DATA** **KEPENDUDUKAN**

1. Tugas Kasi Perekaman dan Pengolahan Data Kependudukan

Menyiapkan bahan rencana dan program kerja Kepala Saksi Advokasi, Sosialisasi, Supervisi dan Evaluasi Informasi Kependudukan. Membagi tugas pada bawahan, mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan, melaksanakan perekaman, pengolahan dan pemuktahiran data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, melaksanakan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. Kasi Perekaman dan Pengolahan Data Kependudukan mempunyai Fungsi

- a. Melaksanakan perekaman hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- b. Mengolah dan menganalisa dan menyajikan data-data penduduk sehingga menjadi informasi data kependudukan;
- c. Menyampaikan laporan hasil pemuktahiran, perekaman, pengolahan dan analisa data kependudukan kepada kepala bidang sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasannya.