

**SUSUNAN ORGANISASI
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN POHUWATO**

Berdasarkan OPD baru yakni Perbup Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan Organisasi Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pohuwato membawahi :

- a. Sekretariat yang terdiri dari 2 (dua) sub bagian :
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
 2. Sub Bagian Keuangan dan Program
- b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Dan Pendataan Kependudukan terdiri dari 2 (dua) seksi :
 1. Seksi Identitas Kependudukan.
 2. Seksi pindah Datang dan Pendaftaran Penduduk
- c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari 2 (dua) seksi :
 1. Seksi Pendataan Kelahiran Dan Kematian
 2. Seksi Perkawinan, Perceraian Dan Perubahan status Anak pewarganegaraan.
- d. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data Pengolahan Data terdiri dari 2 (dua) seksi :
 1. Seksi Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan.
 2. Seksi Kerja sama dan Inovasi Pelayanan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

Kepala Dinas

Kepala Dinas DUKCAPIL mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasi dan mengendalikan penyelenggaraan program di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

1. Menyelenggarakan koordinasi, integritas dan sinkronisasi urusan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
3. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan, pelayanan administrasi, kehumasan, umum dan kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
- b. pengelolaan administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;
- c. pengelolaan umum dan Kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan dinas secara berkala; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
- b. Sub Bagian Program dan Keuangan

Kepala Sub Bagian kepegawaian Dan Umum mempunyai tugas :

Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepegawaiandan pengelolaan barang milik daerah.

Dalam melaksanakan tugas sub bagian kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :

- 1 Urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi ketatalaksanaan
- 2 Penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan
- 3 Fasilitasi bantuan hukum terhadap aparatur.
- 4 Pengelolaan administrasi kepegawaian
- 5 Menyiapkan bahankerja sama, publikasi dan hubungan masyarakat.
- 6 Menyiapkan bahan dan materi sosialisasi dan publikasi program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil baik melalui media cetak maupun media elektronik.
- 7 Melaksanakan pengelolaan, pengawasan terhadap barang milik daerah.

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas :

Memberikan pelayanantechnis dan administrasi keuangan dan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian mempunyai Fungsi ;

1. Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan serta pelaporan dana APBD Kabupaten Pohuwato, APBD Provinsi dan APBN.
2. Menyiapkan rencana anggaran dan belanja rutin dinas sesuai kebutuhan riil serta mengusulkan revisi jika diperlukan.
3. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengeluaran keuangan dinas.
4. Menyiapkan daftar kontrol pengendalian keuangan baik rutin APBD Kabupaten Pohuwato, APBD Provinsi dan maupun APBN.
5. Menyiapkan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan baik secara berkala maupun tahunan.
6. Menerima dokumen administrasi keuangan dari pelaksanaan kegiatan-kegiatan atau pihak ketiga.
7. Menyiapkan pembukuan/akuntansi keuangan APBD maupun APBN.
8. Menyiapkan dokumen perencanaan Renstra, Renja, LAKIP, Laporan tahunan dan laporan terkait lainnya.
9. Menyiapkan bahan tugas pembantuan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Kepala Bidang pelayanan pendaftaran Kependudukan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem informasi administrasi kependudukan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

1. Menyelenggarakan, pengumpulan data dan bahan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan pendaftaran penduduk;
2. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang;
3. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelayanan pendaftaran penduduk;
4. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pendataan penduduk;
5. Pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan/NIK;
6. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam system administrasi kependudukan;
7. Melaksanakan sosialisasi dokumen kependudukan, dan;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKSI IDENTITAS PENDUDUK

Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas menyelenggarakan pencatatan status penduduk (individu dan keluarga) untuk mendapatkan kepastian hukum.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi mempunyai fungsi :

1. Mengumpulkan bahan, mengolah data dan informasi, menginventarisasikan permasalahan yang berkaitan dengan

- elayanan dan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) dan Kartu Identitas Anak (KIA);
2. Merencanakan melaksanakan, mengadakan mengevaluasi dan melaporkan pelayanan dan penerbitan Kartu Keluarga (KK) Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) dan Kartu Identitas Anak (KIA);
 3. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan dan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) dan Kartu Identitas Anak (KIA);
 4. Melaksanakan merencanakan, mengadakan dan mendistribusikan formulir dan blangko kependudukan;
 5. Menyiapkan bahan dan petunjuk pembinaan teknis bagi petugas registrasi dan petugas perekaman data;
 6. Melaksanakan legalisasi Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) dan Kartu Identitas Anak (KIA) dan surat keterangan kependudukan lainnya;
 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

SEKSI PINDAH DATANG DAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas mencatat perpindahan penduduk dan pendataan status penduduk (individu dan perkeluarga) untuk mendapatkan kepastian hukum.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi mempunyai fungsi :

1. Mengumpulkan bahan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perpindahan penduduk;
2. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perpindahan penduduk;
3. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pelayanan dan penerbitan

administrasi perpindahan penduduk diwilayah, pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia, pendaftaran pindah datang orang asing dalam wilayah NKRI, pendaftaran penduduk pindahMelaksanakan datang antar negara, pendaftaran penduduk transmigrasi dan pendaftaran bagi penduduk tinggal sementara;

4. Melakukan verifikasi penduduk yang tidak terdaftar pada database sistem informasi administrasi kependudukan;
5. Melakukan pelaporan pendataan penduduk yang tidak mampu mendaftarkan sendiri dan penduduk non permanen;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Susunan organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

1. Melaksanakan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, fasilitas, sosialisasio, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatn sipil;
2. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pencatatan sipil dalam sistim administrasi kependudukan;
3. Melaksanakan pencatatan kelahiran, lahir mati, perkawinan, perceraian, kematian, pengangkatan anak, pengakuan pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status anak, perubahan status kewarganegaraa, peristiwa penting lainnya, perubahan dan pembatalan akta;

4. Melaksanakan penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
5. Memantau, membina, mengembangkan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN

Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas pelayanan pencatatan sipil kelahiran dan kematian penduduk

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi mempunyai fungsi :

1. Pendaftaran pengungsi dan penduduk rentan
2. Pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan pengawasan terhadap tugas pelaksana pendaftaran/pendataan penduduk di tingkat desa/kelurahan
3. Pendaftaran/penertiban pencatatan ganda/updating pelintas batas
4. Penertiban dokumen kependudukan dalam hal mobilitas penduduk dan pelaporan penduduk yang tidak mampu mendaftarkan sendiri
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas
6. Pelaksanaan fungsi – fungsi lainnya sesuai tugas dan kewenangan kedinasan

SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK, DAN PEWARGANEGARAAN

Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraarn mempunyai tugas pelayanan pencatatan sipil perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan verifikasi dan validasi data penduduk yang menyangkut pelayanan pembuatan akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
2. Melaksanakan pelayanan prima kepada setiap penduduk atas pelaporan peristiwa penting yang menyangkut pelayanan pembuatan akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
3. Melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan, perceraian, perubahan status anaka dan pewargenaraan;
4. Melaksanakan dokumentasi hasil pencatatan dan penrbitan akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganeraan;
5. Melaksanakan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Susunan organisasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan data mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemafaatn data.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:

1. Mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;

2. Penyusunan rancangan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai dengan rencana kerja;
3. Melaksanakan pengembangan sistem pelayanan informasi administrasi kependudukan berbasis teknologi informasi;
4. Melaksanakan pelayanan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
5. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi layanan informasi kependudukan dengan Instansi yang terkait (warehouse)
6. Menerapkan sistem perlindungan data pribadi penduduk,
7. Memfasilitasi pemutakhiran data penduduk dengan menggunakan sistem informasi kependudukan.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKSI

PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Kepala seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) Kepala seksi mempunyai fungsi :

1. Merencanakan dan menghimpun data serta menyusun rancangan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
2. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi terkait dengan layanan sistem informasi administrasi kependudukan.
3. Mengelola sistem administrasi kependudukan (SIAK) terhadap perubahan status kependudukan melalui registrasi penduduk dan perkembangan penduduk.
4. Menyelenggarakan pemantauan perkembangan kependudukan Daerah berdasarkan rencana indikator kependudukan baku strategis.

5. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
6. Mendokumentasikan dan melaksanakan analisis data kependudukan serta membuat perkiraan perkembangan penduduk.
7. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan informasi dan komunikasi data, dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN

Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas penyelenggaraan kerjasama dan inovasi pelayanan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi mempunyai fungsi :

1. Menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kerjasama dan inovasi pelayanan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan program kerjasama dengan instansi terkait dan program pelayanan inovasi dengan sistem online;
3. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kerjasama dan inovasi pelayanan;
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.