



Pemerintah Kabupaten Gowa

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN



AMBO, S.H., M.H. (Kepala Dinas)



EDY SUCIPTO, S.IP., M.M. (Sekretaris Dinas)



VISI DAN MISI DINAS

TERWUJUDNYA TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN MENUJU MASYARAKAT KABUPATEN GOWA YANG BERKUALITAS

adapun misi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah sebagai berikut

:

- 1. Meningkatnya Kualitas Sumber Daya Aparatur dalam mengatur, merencanakan, dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan.**
- 2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Standar Pelayanan Publik.**
- 3. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan Standar Pelayanan Publik.**
- 4. Meningkatnya Akurasi Pengolahan dan Penyajian data kependudukan melalui tata kelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang profesional dan bertanggungjawab.**
- 5. Meningkatnya Kuantitas Pemanfaatan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Kerjasama Lintas Sektor, Inovasi serta sistem penataan kearsipan dokumen kependudukan dan pencatatan Sipil secara elektronik.**



2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GOWA

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa terdiri atas :

- a. KEPALA DINAS.
- b. SEKRETARIAT :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan ;
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK :
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang Penduduk;
 3. Seksi Pendataan Penduduk.
- d. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL :
 1. Seksi Kelahiran;
 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- e. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN :
 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- f. BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN :
 1. Seksi Kerjasama;
 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 3. Seksi Inovasi Pelayanan.



Pemerintah Kabupaten Gowa

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN

PROGRAM UNGGULAN.

1. PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN KELILING.
2. PEREKAMAN DATA KTP-EL KELILING

NAMA APLIKASI

1. SIAK (SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN)



Pemerintah Kabupaten Gowa

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN

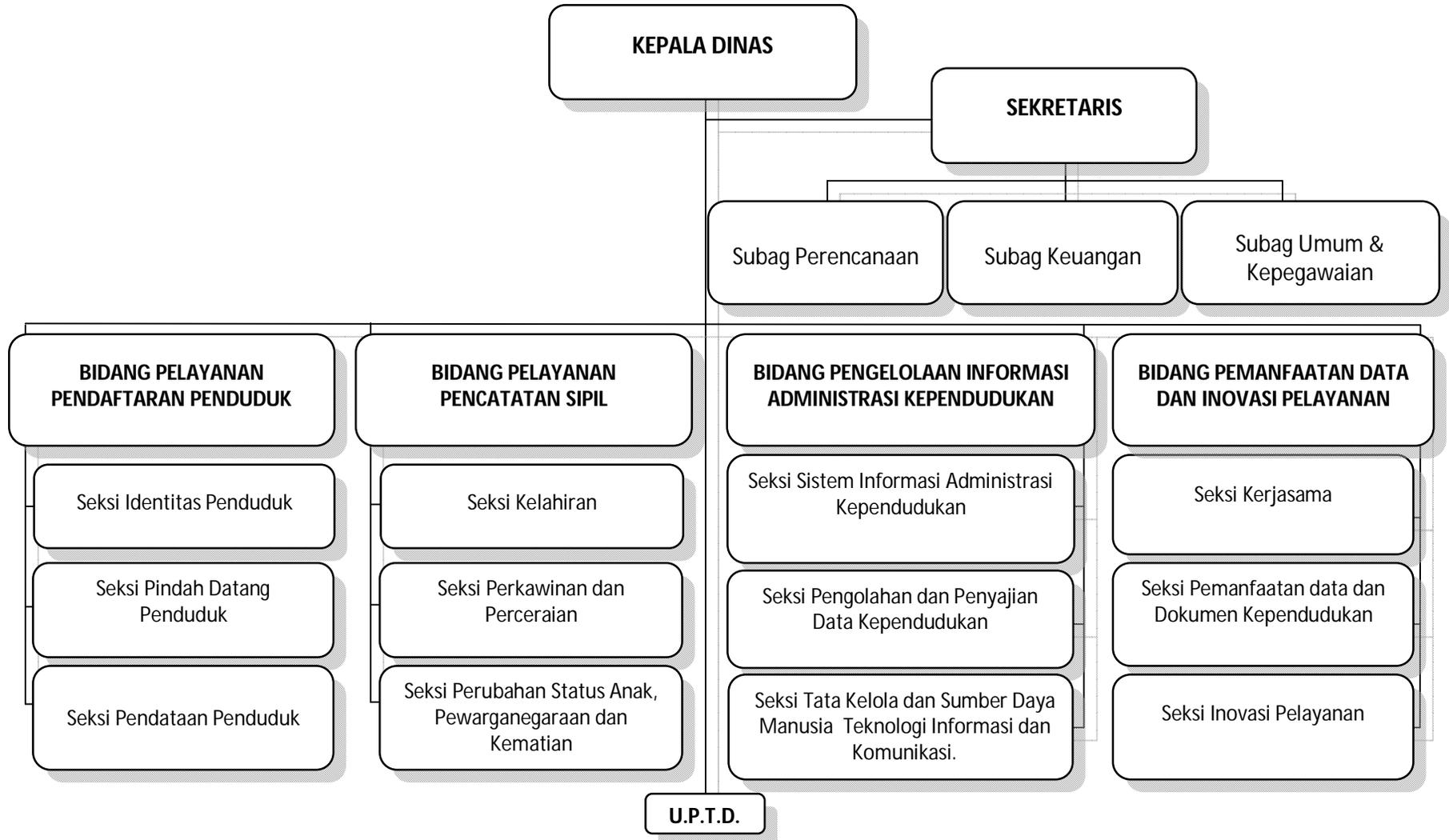




Gambar 2

STRUKTUR ORGANISASI

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GOWA





Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai dengan peraturan Bupati Gowa Nomor 54 Tahun 2016 tentang Susunan organisasi, kedudukan, tugas dan fungsi, serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten gowa, dapat diuraikan sebagai berikut :

I. KEPALA DINAS

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang kepala dinas, mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

II. SEKRETARIS

Sekretariat terdiri dari :

1. Subag Umum dan Kepegawaian
2. Subag perencanaan
3. Subag Keuangan



Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan perencanaan, keuangan dan umum dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan perencanaan ;
- c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
- d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

III. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari 3 seksi yaitu :

1. Seksi Identitas Penduduk;
2. Seksi Pindah Datang Penduduk;
3. Seksi Pendataan Penduduk.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pendaftaran penduduk;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan administrasi bidang pendaftaran penduduk;



- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

IV. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :

1. Seksi Kelahiran;
2. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- d. pelaksanaan administrasi bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

V. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari :

1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi.



Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan Penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan system informasi administrasi kependudukan sesuai lingkup tugasnya untuk pelaksanaan tugas pembantuan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. pelaksanaan administrasi bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

VI. BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan terdiri dari :

1. Seksi Kerjasama;
2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
3. Seksi Inovasi Pelayanan.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.



Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.



Pemerintah Kabupaten Gowa

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN

