

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan pemerintah Kabupaten Boalemo di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan

Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boalemo. Berdasarkan Peraturan Bupati Boalemo Nomor 15 Tahun 2022 :

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boalemo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program dibidang pelelolaan dan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil dan penerbitan kutipan Akta Kelahiran, Akta Perkawinan , Akta Perceraian , Akta Kematian , Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak;
- c. Penyiapan bahan bimbingan dan Pengendalian teknis terhadap kegiatan UPTD dalam lingkup tugas dinas;
- d. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengumpulan dan pengelolaan informasi data kependudukan dan pencatatan sipil serta meberikan laporan dan penyuluhan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boalemo menetapkan,

Visi :

“ Terwujudnya Pelayanan Prima, Tertib dan Akurat Berbasis Teknologi Informasi ”.

Misi :

1. Meningkatkan Pelayanan Di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Cepat, Akurat, serta Akuntabel;
2. Meningkatkan Pengelolaan Data Base Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui optimalisasi sistem informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
3. Meningkatkan Kesadaran Masyarakat akan pentingnya kepemilikan Dokumen Kependudukan melalui sosialisasi kebijakan kependudukan;

4. Terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pendaftaran dan pencatatan penduduk secara nasional, terpadu dan berkelanjutan.

Tujuan :

Untuk mewujudkan misi “Meningkatkan Pelayanan Di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Cepat, Akurat, serta Akuntabel,” maka ditetapkan tujuan : Merwujudkan pelayanan kepada masyarakat yang optimal dan akuntabel.

untuk mewujudkan misi “Meningkatkan Pengelolaan Data Base Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui optimalisasi sistem informasi Administrasi Kependudukan (SIAK),” maka ditetapkan tujuan :

Mewujudkan database yang akurat.

untuk mewujudkan misi “Meningkatkan Kesadaran Masyarakat akan pentingnya kepemilikan Dokumen Kependudukan melalui sosialisasi kebijakan kependudukan,” maka ditetapkan tujuan : meningkatkan kesadaran masyarakat untuk berperan serta dalam administrasi kependudukan.

untuk mewujudkan misi “Terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pendaftaran dan pencatatan penduduk secara nasional, terpadu dan berkelanjutan,” maka ditetapkan tujuan : Terwujudnya pendaftaran penduduk dalam database kependudukan

Sasaran :

Sasaran adalah merupakan hasil yang diharapkan dari suatu tujuan; yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Perumusan sasaran perlu memperhatikan indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi atau kelompok sasaran yang dilayani

Berdasarkan pengertian sasaran tersebut, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boalemo menetapkan sasaran dengan rincian sebagai berikut :

- 1) Untuk mewujudkan tujuan “Mewujudkan pelayanan kepada masyarakat yang optimal dan akuntabel” maka ditetapkan sasaran :
 - a. meningkatnya indeks kepuasan masyarakat (IKM)
 - b. terpenuhinya kepemilikan dokumen kependudukan

Sebagai indikator keberhasilan pencapaian sasaran adalah :

- persentase kepuasan masyarakat
- persentase jumlah kepemilikan KTP-el
- persentase jumlah kepemilikan kartu keluarga

- persentase jumlah kepemilikan akta kelahiran
- 2) Untuk mewujudkan tujuan “Mewujudkan data base kependudukan yang akurat” maka ditetapkan sasaran :
 - a. meningkatnya kemampuan aparatur di bidang pengelolaan data kependudukan.

Sebagai indikator keberhasilan pencapaian sasaran adalah :

- jumlah aparat yang mengikuti pelatihan
- 3) Untuk mewujudkan tujuan “meningkatkan kesadaran masyarakat untuk berperan serta dalam administrasi kependudukan” maka ditetapkan sasaran :
 - a. terwujudnya masyarakat yang memahami kebijakan kependudukan

Sebagai indikator keberhasilan pencapaian sasaran adalah :

- jumlah masyarakat yang mengikuti sosialisasi kebijakan kependudukan
- 4) Untuk mewujudkan tujuan “Terwujudnya pendaftaran penduduk dalam buku registrasi kependudukan” maka ditetapkan sasaran :
 - a. menciptakan Sistem dokumentasi hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang tertata, tertib dan terpadu.

Sebagai indikator keberhasilan pencapaian sasaran adalah :

- jumlah buku register akta yang dijilid dan di arsipkan

Motto : Melayani Sepenuh Hati

Susunan Organisasi

- 1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan;
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- 2) Bagan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dirnakaud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran V1 serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berada dibawah tanggung jawab Bupati.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan kebijakan teknis, lingkup perencanaan pelayanan administrasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil secara terpadu agar sasaran pelaksanaan sesuai harapan,
- b. mengkoordinasikan program/kegiatan dan penganggaran lintas sektor berdasarkan tugas dan fungsi agar pelaksanaan efisien dan efektif;
- c. menyelenggarakan ketatausahaan unit berdasarkan aturan yang ada agar tertibnya administrasi perkantoran;
- d. menindaklanjuti program/kegiatan Administrasi kependudukan dan Pencatatan sipil secara teknis dalam lingkup kewenangan agar adanya kesinambungan program;
- e. membina dan mengarahkan bawahan di lingkungan dinas berdasarkan pedoman agar terciptanya keterpaduan program;
- f. mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di dinas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melaporkan hasil program/kegiatan kepada pimpinan dalam bentuk dokumen sebagai laporan hasil pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan fungsi yang lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Sekretaris Dinas

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan keuangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. mengkoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. Penyusunan bahan rancangan peraturan perundang undangan dan fasilitasi bantuan hukum di lingkup Dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional dan Pelaksana.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan administrasi kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, pengelolaan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik daerah;
- f. penyiapan bahan ketatalaksanaan dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. penyiapan bahan koordinasi kerjasama, bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan, pelaporan, pertanggung jawaban, verifikasi dan pengawasan pengelolaan keuangan.

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- f. penyiapan bahan pelaksanaan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan sesuai dengan prosedur demi tertib administrasi;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
- h. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- i. penyrapari penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji;
- j. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan atasan sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran tugas kedinasan,

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksana kebijakan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Pelayanan Pendaftaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- g. pelaksanaan pem binaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran Penduduk;
- h. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- j. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- k. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- l. mengkoordinasikan pelayanan pendaftaran penduduk;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Susunan organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan sipil

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

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyalurkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- f. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan Pencatatan sipil;
- h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- j. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- k. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- l. mengkoordinasikan penatausahaan pelayanan pencatatan sipil;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Susunan organisasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- h. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. pengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dimaksud terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di Bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi data dan dokumen kependudukan;
- h. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan
- i. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- j. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- k. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugasnya

Susunan organisasi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana



STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BOALEMO

