

PROFIL DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN NGANJUK

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk dahulu bernama “Kantor Catatan Sipil Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk” didirikan berdasarkan Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Nganjuk No. 155 Tahun 1985, Tanggal 1 Oktober 1985 dan berlandaskan Keputusan Presiden RI No. 12 tahun 1983.

Saat ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk terletak di Jl. Dermojoyo No.30, Payaman, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk merupakan salah satu perangkat daerah atau dinas daerah yang diberi tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, khususnya penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan otonomi daerah. Dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah diberi wewenang oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Nganjuk untuk melaksanakan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, hal ini sejalan dengan amanat Undang - undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana dirubah dengan Undang –undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, dimana dalam Undang-undang tersebut ditetapkan bahwa Pemerintah Kabupaten/ Kota berkewajiban dan bertanggungjawab menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan yang dilakukan oleh Bupati / Walikota.

A. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk, yang dijabarkan dalam Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk.

➤ Tugas

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan.

➤ **Fungsi**

Untuk melaksanakan tugas tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai 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 urusan perencanaan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data, dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Perumusan kebijakan teknis dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja 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; dan
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Visi, Misi, dan Strategi Pokok Untuk Mencapainya

➤ Visi

Visi merupakan suatu keadaan atau harapan yang akan diwujudkan pada masa yang akan datang, yang dilandaskan pada cita-cita dan nilai luhur. Adapun Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk sama dengan PEMKAB Nganjuk:

" TERWUJUDNYA TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN BERBASIS SIAK MELALUI PELAYANAN PRIMA".

➤ Misi

Misi adalah prioritas, metode, atau nilai-nilai kerja yang menjadi landasan untuk memberi petunjuk garis besar dalam mewujudkan sebuah visi. Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sama dengan PEMKAB Nganjuk:

1. Mengembangkan kualitas Sumber Daya Aparatur dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Menyediakan sumber informasi administrasi kependudukan yang lengkap, akurat, valid, akuntabel dan berkualitas;
3. Meningkatkan penggunaan teknologi informasi dalam pelayanan;
4. Menjalani kerja sama yang efektif dengan berbagai pihak dalam rangka mewujudkan pelayanan prima.

➤ Strategi Pokok Untuk Mencapainya

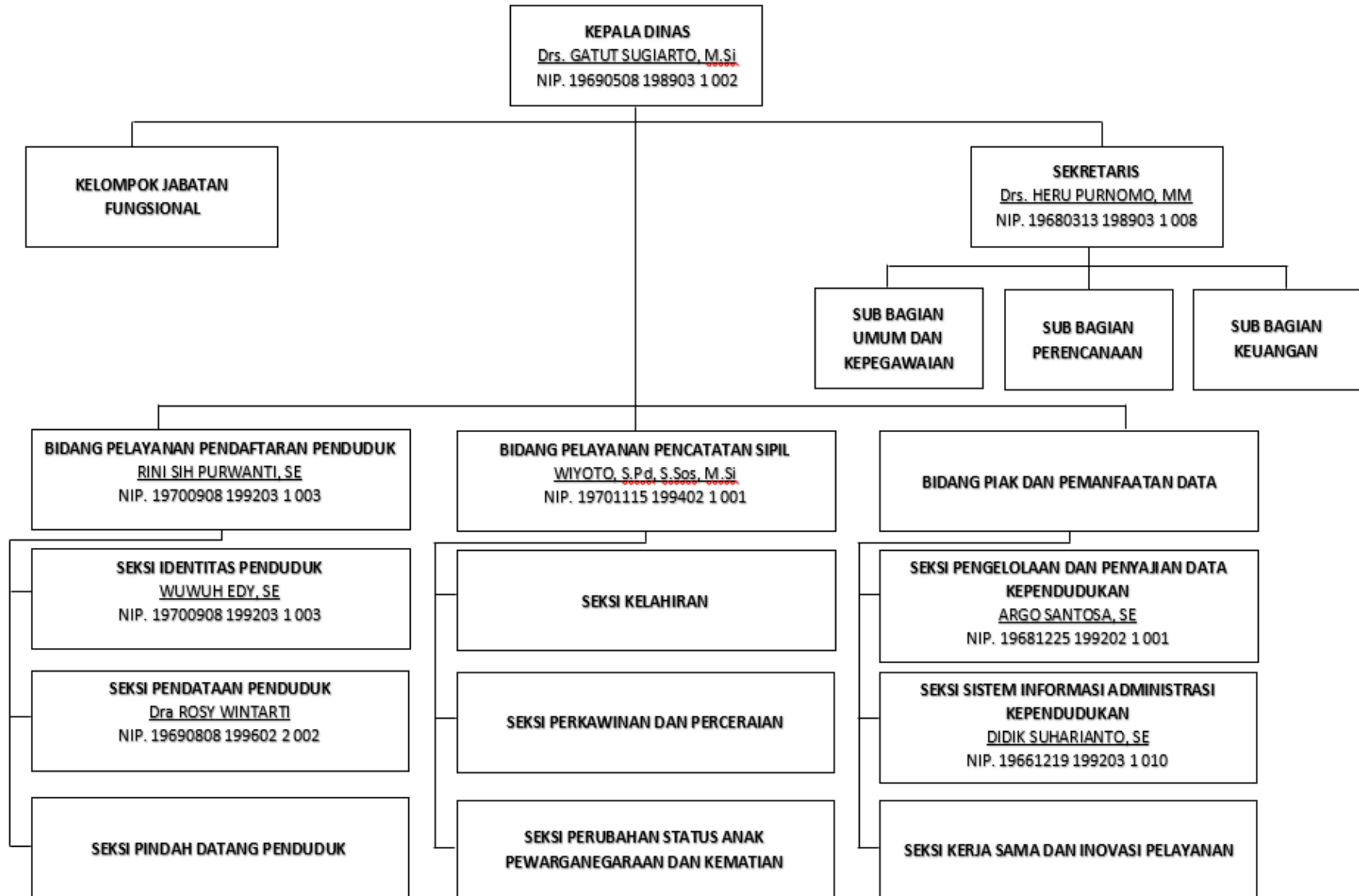
Strategi pencapaian tujuan dan sasaran Organisasi Perangkat Daerah adalah langkah-langkah yang diambil oleh Organisasi Perangkat Daerah tersebut sebagai upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran kinerja Organisasi Perangkat Daerah. Strategi tersebut

berisi rencana menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan secara operasional dengan memperhatikan ketersediaan sumber daya organisasi.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah, strategi yang dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk meliputi pembuatan kebijakan serta penentuan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada kurun waktu 2018-2023 dengan upaya percepatan dan pendekatan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

C. Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

➤ Struktur Organisasi



➤ **Deskripsi Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi**

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan.

2. Sekretariat

Sekretariat 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. Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran
 - b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan
 - c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan penataan barang milik Negara
- a. Pengelolaan urusan ASN

i. Sub bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

ii. Sub bagian Umum dan kepegawaian

Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.

3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang pelayanan pendaftaran penduduk, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk; perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk.
- b. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- c. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- d. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- e. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk.
- f. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

Untuk melaksanakan tugas pokok Bidang Pelayanan Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai rincian tugas sebagai berikut ;

i. Seksi Identitas Penduduk

,mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan, Identitas Penduduk.

ii. Seksi Pindah Datang Penduduk,

mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

iii. Seksi Pendataan Penduduk,

mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil.
- b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil.
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil.
- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil.
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

Untuk melaksanakan tugas pokok Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai rincian tugas sebagai berikut ;

i. Seksi Kelahiran

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

ii. Seksi Perkawinan dan Perceraian

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

iii. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

1. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan,
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan,

kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

- d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

➤ **Karyawan dan Jam Kerja**

• **Karyawan**

Jumlah pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebanyak 29 orang

dengan rincian sebagai berikut :

A. Berdasarkan pangkat/golongan :

- 1. Golongan IV : 4 Orang
- 2. Golongan III : 11 Orang
- 3. Golongan II : 6 Orang
- 4. Golongan I : 3 Orang

B. Berdasarkan pendidikan :

- 1. PascaSarjana / S2 : 3 Orang
- 2. Sarjana / S1 : 12 Orang
- 3. SMA / SMK : 7 Orang
- 4. SD : 3 Orang

C. Berdasarkan jenis kelamin :

- 1. Laki-laki : 16 Orang

2. Perempuan : 13 Orang

D. Berdasarkan jabatan :

1. Eselon II : 1 Orang

2. Eselon III : 3 Orang

3. Eselon IV : 4 Orang

➤ **Jam Kerja**

Hari : Senin s/d Kamis

Jam kerja : 07.00 WIB

Jam istirahat : 12.00 – 13.00

Jam pulang : 15.30

Hari : Jumat

Jam kerja : 06.30 WIB

Jam istirahat : 11.00 – 13.00

Jam pulang : 14.30