

PROFIL DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

A. GAMBARAN UMUM

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119), berpedomankan kepada Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ditetapkan di Singkawang pada tanggal 24 Oktober 2016 perubahan atas Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah kota Singkawang Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. Keberadaan Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Singkawang mengalami perubahan nomenklatur menjadi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).

1. SUSUNAN ORGANISASI

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, serta berdasarkan Peraturan Walikota Singkawang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Susunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang terdiri atas :

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat terdiri atas :

1. Subbagian Perencanaan
2. Subbagian Keuangan; dan :
3. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri atas :

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

d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas :

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

e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri atas :

1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;

f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri atas :

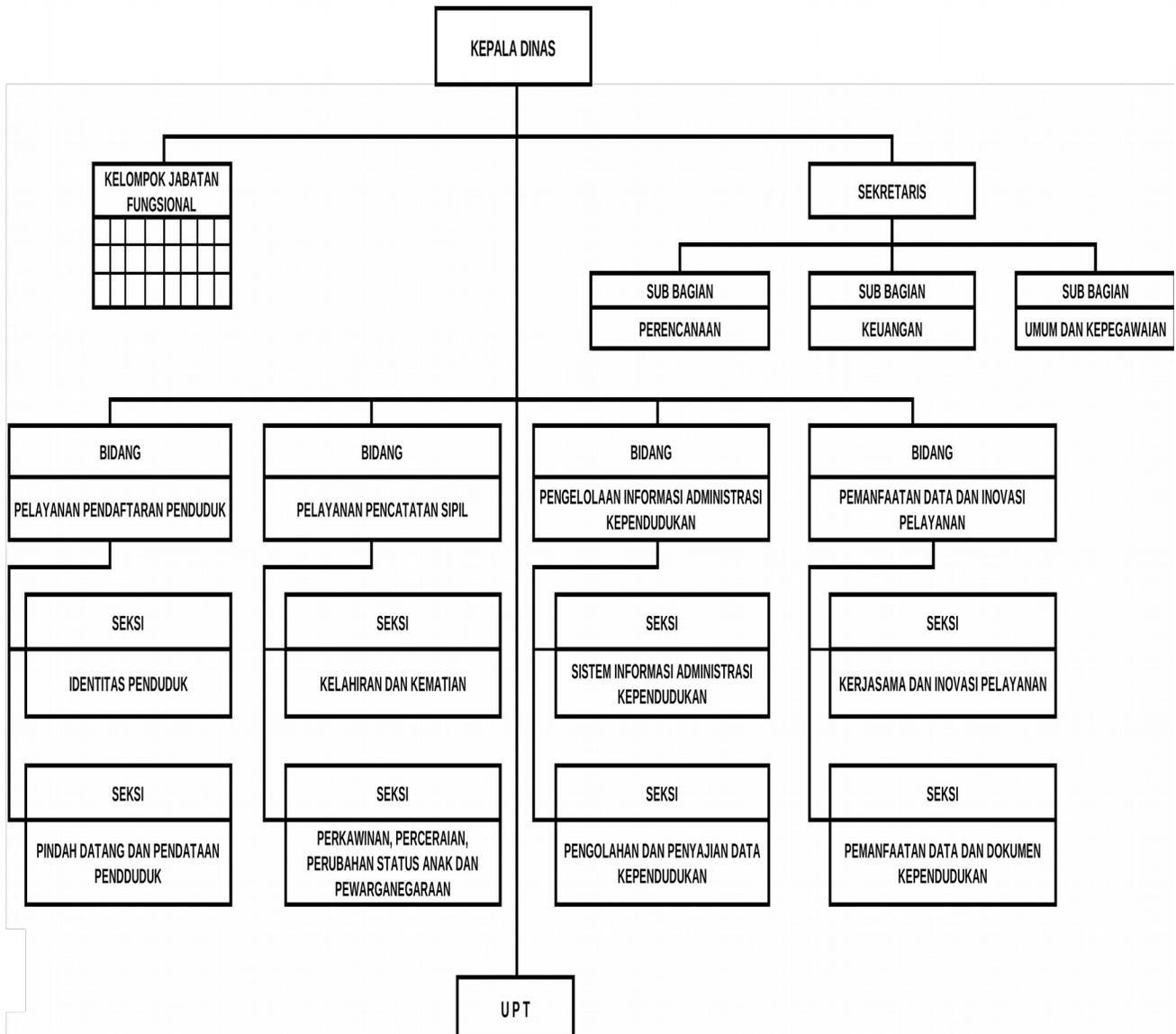
1. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

g. UPT; dan

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Gambaran Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang adalah sebagai berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SINGKAWANG**



2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dalam satuannya sebagai Organisasi Perangkat Daerah Kota Singkawang, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang mempunyai fungsi :

- a) Perumusan kebijakan dibidang administarsi kependudukan dan pencatatan sipil.
- b) Pelaksanaan kebijakan dibidang administarsi kependudukan dan pencatatan sipil.
- c) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administarsi kependudukan dan pencatatan sipil.
- d) Pelaksanaan administrasi dinas; dan.
- e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Sekretariat melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam mengkoordinasikan penyusunan program dan Penyelenggaraan tugas bidang serta pelayanan administrasi.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengoordinasian penyusunan program-program bidang secara terpadu;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan Dinas;

- d. Penyelenggaraan pelayanan administratif meliputi perencanaan dan penyusunan program, pengelolaan keuangan, pengelolaan asset, umum dan kepegawaian; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja bidang, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan administrasi identitas penduduk, pengelolaan administrasi pindah datang penduduk dan pendataan penduduk.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis pengelolaan administrasi identitas penduduk.
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan, dan pengendalian, pembinaan teknis pengelolaan administrasi pindah datang penduduk.
- d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis pengelolaan administrasi pendataan penduduk.
- e. Pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas kepala seksi pada bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja bidang, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil, meliputi pencatatan kelahiran dan perubahan status anak, pewarganegaraan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan pencatatan sipil.
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis pencatatan kelahiran dan kematian.
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan, dan pengendalian, pembinaan teknis pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan perubahan status anak dan pewarganegaraan.
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas seksi pada bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis pengelolaan sistem administrasi kependudukan.
- c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan, dan pengendalian, pembinaan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas seksi pada bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas dan Fungsi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan kegiatan bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan meliputi kerjasama dan inovasi pelayanan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis pengelolaan kerjasama dan inovasi pelayanan.

- c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan, dan pengendalian, pembinaan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas seksi pada bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. SUMBER DAYA APARATUR (SDA)

Organisasi adalah alat untuk mencapai tujuan, tujuan organisasi dapat tercapai apabila organisasi tersebut memiliki Sumber Daya Manusia yang memadai dalam bidangnya masing-masing, sehingga dengan menempatkan orang-orang yang tepat pada tempat yang tepat akan mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi. Sumber Daya Manusia yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang berjumlah 29 orang, yang apabila dilihat dari tingkat pendidikan yaitu, S2 berjumlah 1 orang, S1 berjumlah 11 orang, Sarjana Muda / D III berjumlah 7 orang, SLTA berjumlah 9 orang dan SLTP berjumlah 1 orang, dengan berbagai disiplin ilmu dapat dilihat pada Tabel dibawah ini.

TABEL 2.I
KOMPOSISI SUMBER DAYA APARATUR BERDASARKAN
TINGKAT PENDIDIKAN

No	Bidang	Tingkat Pendidikan									
		SLTP		SMU		D3		S1		S2	
		LK	P	LK	P	LK	P	LK	P	LK	P
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Sekretariat	-	-	1	1	2	1	1	2	1	-
2.	Bidang DAFDUK	-	-	3	3	-	1	1	0	-	-
3.	Bidang CAPIL	1	-	1	-	1	-	2	-	-	-
4.	Bidang PLIAK	-	-	-	-	2	-	2	-	-	-
5.	Bidang PDIP	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-
Jumlah		1	-	5	4	5	2	7	3	1	-

Sumber : Sekretariat Disdukcapil, 31 Desember 2018

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang memiliki jumlah personil sebanyak 29 orang pegawai (PNS) menurut jenjang kepangkatan maupun golongan, sebagai berikut :

- ☑ Pembina Utama Muda IV/c = 1 Orang
- ☑ Pembina Tk.I IV/b = 1 Orang
- ☑ Pembina IV/a = 2 Orang
- ☑ Penata Tk. I III/d = 8 Orang
- ☑ Penata III/c = 2 Orang
- ☑ Penata Muda Tk.I III/b = 4 Orang
- ☑ Penata Muda III/a = 1 Orang
- ☑ Pengatur Tk.I II/d = 9 Orang

☑ Pengatur Muda

II/a = 1 Orang

Sedangkan gambaran persebaran Sumber Daya Aparatur menurut jenis kelamin dan dibagi menurut jabatan serta bidang yang ada dapat dilihat pada Tabel berikut ini :

TABEL 2.2
KOMPOSISI SUMBER DAYA APARATUR
BERDASARKAN JENIS KELAMIN

No	Bidang	Kadis		Sekdis / Kabid		Kasubag / Kasi		Staf		Jumlah	
		LK	PR	LK	PR	LK	PR	LK	PR	LK	PR
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Sekretariat	1	-	1	-	-	2	4	2	6	4
2.	Bidang Dafduk	-	-	1	-	2	-	1	4	4	4
3.	Bidang Capil	-	-	1	-	1	-	3	-	5	-
4.	Bidang PIAK	-	-	-	-	2	-	2	-	4	-
5.	Bidang PDIP	-	-	-	-	1	1	-	-	1	1

Sumber : Sekretariat Disdukcapil, 31 Desember 2018

TABEL 5.1
VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, DAN STRATEGI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SINGKAWANG

Visi : “ SINGKAWANG HEBAT 2022 ”		
Misi Ke-4 : Mewujudkan Pemerintahan Yang Bersih, Tegas, Amanah dan Efektif Yang Berorientasi Pada Pelayanan Publik Yang Prima Berbasis Teknologi, Komunikasi, dan Informasi		
Tujuan	Sasaran	Strategi
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Melaksanakan pembinaan terhadap aparatur pelayanan publik;
		Meningkatkan sarana dan prasarana pelayanan publik.
		Menata dan meningkatkan sistem pelayanan publik berbasis TI.
	Meningkatnya Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	Melaksanakan MOU Perjanjian Kerjasama tentang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
		Meningkatkan pemahaman Perangkat Daerah mengenai manfaat data dan dokumen kependudukan serta prosedur untuk memanfaatkannya
	Tersedianya Data dan Informasi Kependudukan Yang Valid, Akurat dan Up-To-Date	Meningkatkan kapasitas aparatur pengelola SIAK melalui penyelenggaraan kegiatan bimbingan teknis bagi pengelola SIAK serta pembelajaran ke provinsi/kabupaten/kota di daerah lain yang menjadi best practise
	Meningkatnya Ketertiban Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Memberikan penghargaan terhadap SDM yang berprestasi dan meningkatkan pembinaan terhadap SDM yang masih rendah semangat kerjanya, serta memberikan kesempatan yang seluas-luasnya kepada ASN yang akan mengikuti berbagai kegiatan pelatihan pengembangan diri
		Meningkatkan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil dihari libur.