BUKU PROFIL

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN WAJO



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ALAMAT : JL. LONTAR NO. 1 SENGKANG

KELURAHAN SIENGKANG, KECAMATAN TEMPE, KABUPATEN WAJO

PROFIL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WAJO

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Daerah Pemerintah Kabupaten Wajo Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.Wajo diwadahi oleh Dinas Tipe A. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2016 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagai berikut :

2.1 Tugas, Fungsi dan Kedudukan Organisasi

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

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang penyelenggaraan urusan Administrasi kependudukan berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.

(2) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
b. Pengoordinasian di bidang penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
c. Pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
d. Pembinaan dan pengarahan di bidang penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
f. Pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan; dan

g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Tugas Pokok dan Fungsi dirinci sebagai berikut :

a. Merumuskan program kerja bidang penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan misi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo yang telah ditetapkan;

b. Mengoordinasikan pelaksanaan program kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna pencapaian misi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo yang telah ditetapkan kepada Sekretariat Daerah dan kepala unit kerja sebagaimana mestinya;

c. Membina bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna pencapaian misi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo yang telah ditetapkan;

d. Mengarahkan pelaksanaan program kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna pencapaian misi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo yang telah ditetapkan Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan akuntabilitas kinerja;

e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok yaitu Memimpin dan melaksanakan pelayanan administratif yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan kepegawaian kepada semua unsur berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas .

(2) Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

a. Perencanaan operasional program kerja lingkup kesekretariatan; Pendistribusian tugas dan petunjuk lingkup kesekretariatan;
b. Pelaksanaan program kerja lingkup kesekretariatan;
c. Pengawasan pelaksanaan program kerja dan kegiatan lingkup kesekretariatan;
d. Evaluasi pelaksanaan program kerja lingkup kesekretariatan;
e. Pelaporan perencanaan program kerja lingkup kesekretariatan;
f. Pelaksanaan tugas lain.

(3) Tugas Pokok dan Fungsi dirinci sebagai berikut :

a. Merencanakan operasional pelaksanaan urusan kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mengotimalkan pelaksanaan urusan kesekretariatan;
b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
c. Melaksanakan program kerja dan kegiatan di bidang perencanaan dan pelaporan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan sekretariat dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
e. Menyelia pelaksanaan urusan kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mengotimalkan pelaksanaan tugas;
f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas bawahan;
g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

(1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok yaitu Memimpin dan melaksanakan penyusunan program dan anggaran serta pelaporan capaian kinerja dan anggaran berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.

(2) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi:

a. Perencanaan kegiatan subbagian perencanaan;
b. Pembagian tugas lingkup subbagian perencanaan;
c. Pembimbingan pelaksanaan tugas subbagian perencanaan;
d. Pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan;
e. Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

(3) Tugas Pokok dan Fungsi dirinci sebagai berikut :

a. Merencanakan dan menyusun kegiatan Subbagian Perencanaan;
b. Membagi tugas dan membimbing bawahan dalam melaksanaan tugas agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
c. Mengoordinasikan penyusunan dan pengendalian rencana kinerja tahunan;
d. Melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
e. Melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
f. Melaksanakan penyusunan Rencana Kinerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas meliputi bahan untuk penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) setiap tahun, laporan realisasi fisik kegiatan setiap bulan, dan laporan insidentil lainnya berkaitan dengan kegiatan Dinas ;
h. Mengevaluasi dan menilai hasil/prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;

i. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Subbagian Perencanaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
j. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan di bidang perencanaan dan pelaporan;
k. Memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
l. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
m. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok yaitu Memimpin dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan tata usaha, kepegawaian, perlengkapan dan pemeliharaan barang, rumah tangga serta penataan barang milik daerah.

(2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. Perencanaan kegiatan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. Pembagian tugas lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
c. Pembimbingan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
d. Pelaksanaan kegiatan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
e. Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

(3) Tugas Pokok dan Fungsi dirinci sebagai berikut :
a. Merencanakan dan menyusun kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. Membagi tugas dan membimbing bawahan dalam melaksanaan tugas agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
c. Melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, kehumasan, keprotokoleran, perjalanan dinas, kebersihan kantor, ketatalaksanaan, organisasi, perlengkapan dan pemeliharaan serta urusan umum lainnya;

d. Mengevaluasi dan menilai hasil/prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;

e. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

f. Memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;

g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan

i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok yaitu Memimpin dan Melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
   a. Perencanaan kegiatan lingkup Subbagian Keuangan;
   b. Pembagian tugas lingkup Subbagian Keuangan;
   c. Pembimbingan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan;
   d. Pelaksanaan kegiatan lingkup Subbagian Keuangan;
   e. Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
   f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

(3) Tugas Pokok dan Fungsi dirinci sebagai berikut :
   a. Merencanakan dan menyusun kegiatan Subbagian Keuangan;
   b. Membagi tugas dan membimbing bawahan dalam melaksanaan tugas agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
   c. Melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset daerah lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   d. Menyusun laporan keuangan dan aset akhir tahun;
   e. Melaksanakan perbendaharaan keuangan di lingkup Dinas;

f. Mengevaluasi dan menilai hasil/prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
g. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

(1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok yaitu Memimpin dan melaksanakan urusan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang meliputi Identitas Penduduk, Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk.

(2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
a. Perencanaan operasional program kerja lingkup Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
b. Pendistribusian tugas dan petunjuk lingkup Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
c. Pelaksanaan program kerja lingkup Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
d. Pengawasan pelaksanaan program kerja dan kegiatan lingkup Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
e. Evaluasi pelaksanaan program kerja lingkup Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
f. Pelaporan perencanaan program kerja lingkup Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
g. Pelaksanaan tugas lain.

(3) Tugas Pokok dan Fungsi dirinci sebagai berikut :
a. Merencanakan operasional pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat berjalan lancar;

c. Melaksanakan program kerja dan kegiatan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
e. Menyelia dengan berbagai pihak dalam hal Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas bawahan;
g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas pokok yaitu Memimpin dan melaksanakan urusan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang meliputi Pelayanan Kelahiran, Pelayanan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian serta Pelayanan Perkawinan dan Perceraian.

(2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
a. Perencanaan operasional program kerja lingkup Pelayanan Pencatatan Sipil;
b. Pendistribusian tugas dan petunjuk lingkup Pelayanan Pencatatan Sipil;
c. Pelaksanaan program kerja lingkup Pelayanan Pencatatan Sipil;
d. Pengawasan pelaksanaan program kerja dan kegiatan lingkup Pelayanan Pencatatan Sipil;
e. Evaluasi pelaksanaan program kerja lingkup Pelayanan Pencatatan Sipil;
f. Pelaporan perencanaan program kerja lingkup Pelayanan Pencatatan Sipil;
g. Pelaksanaan tugas lain.

(3) Tugas Pokok dan Fungsi dirinci sebagai berikut :

a. Merencanakan operasional Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
c. Melaksanakan program kerja dan kegiatan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Pelayanan Pencatatan Sipil dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
e. Menyelia dengan berbagai pihak dalam hal Pelayanan Pencatatan Sipil;
f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas bawahan;
g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas pokok Memimpin dan melaksanakan urusan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang meliputi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi.

(2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

a. Perencanaan operasional program kerja lingkup Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
b. Pendistribusian tugas dan petunjuk lingkup Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

c. Pelaksanaan program kerja lingkup Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
d. Pengawasan pelaksanaan program kerja dan kegiatan lingkup Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
e. Evaluasi pelaksanaan program kerja lingkup Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
f. Pelaporan perencanaan program kerja lingkup Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
g. Pelaksanaan tugas lain.

(3) Tugas Pokok dan Fungsi dirinci sebagai berikut :
a. Merencanakan operasional Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
c. Melaksanakan program kerja dan kegiatan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
e. Menyelia dengan berbagai pihak dalam hal Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas bawahan;
g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

(1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas pokok yaitu Memimpin dan melaksanakan

urusan di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

(2) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai Fungsi :

a. Perencanaan operasional program kerja lingkup Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
b. Pendistribusian tugas dan petunjuk lingkup Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
c. Pelaksanaan program kerja lingkup Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
d. Pengawasan pelaksanaan program kerja dan kegiatan lingkup Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
e. Evaluasi pelaksanaan program kerja lingkup Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
f. Pelaporan perencanaan program kerja lingkup Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
g. Pelaksanaan tugas lain.

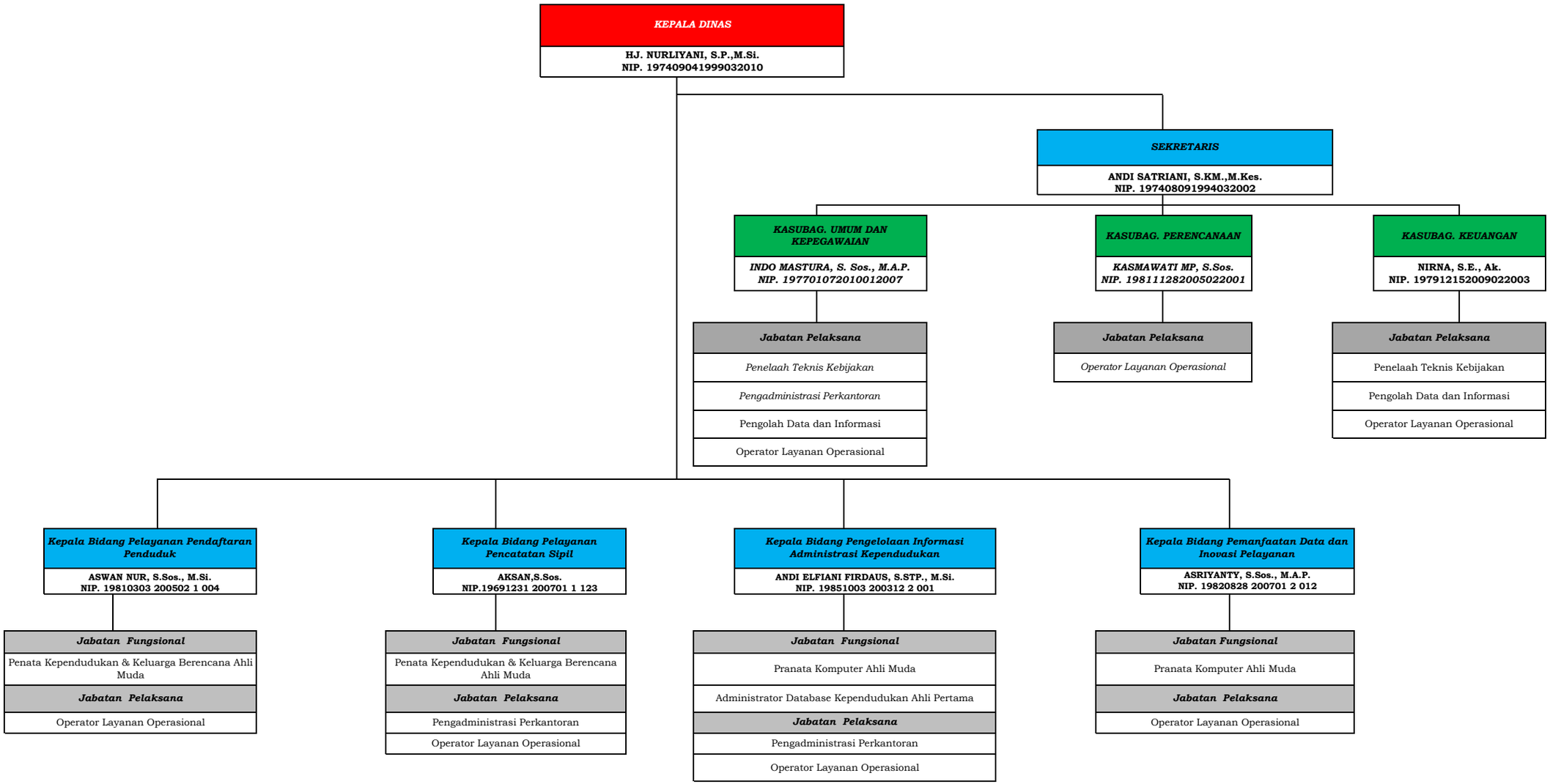
(3) Tugas Pokok dan Fungsi dirinci sebagai berikut :

a. Merencanakan operasional Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
c. Melaksanakan program kerja dan kegiatan di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
e. Menyelia dengan berbagai pihak dalam hal Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;

f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas bawahan;
g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

PEMERINTAH KABUPATEN WAJO

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WAJO



Gambaran Singkat

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Wajo merupakan unsur pembantu bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, khususnya dalam bidang Administrasi Kependudukan. Berdasarkan Peraturan Bupati Wajo Nomor 32 Tahun 2023, kegiatan utamanya meliputi penataan dan penertiban penerbitan dokumen serta data kependudukan untuk pelayanan publik.

Struktur Organisasi dan Tupoksi Umum

Kepala Dinas: Bertugas memimpin, merumuskan kebijakan, dan mengoordinasikan seluruh penyelenggaraan urusan dinas kependudukan dan pencatatan sipil.

Sekretariat: Terdiri dari Subbagian Perencanaan, Keuangan, serta Umum dan Kepegawaian. Bertugas memberikan pelayanan administratif, pengelolaan keuangan, perencanaan, dan kepegawaian di lingkungan dinas.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk: Bertugas melaksanakan pelayanan teknis terkait pendaftaran penduduk, seperti penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), dan surat keterangan kependudukan lainnya.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil: Bertugas melaksanakan pelayanan teknis pencatatan peristiwa penting masyarakat, seperti penerbitan Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan Akta Perkawinan/Perceraian.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan: Bertugas mengelola sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK), jaringan, serta tata kelola database kependudukan secara elektronik.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan: Bertugas mengelola kerja sama pemanfaatan data kependudukan dengan lembaga/instansi lain serta mengembangkan inovasi layanan untuk mempermudah akses masyarakat.

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana: Bertugas melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu sesuai dengan keahlian, keterampilan, dan bidang jabatan masing-masing berdasarkan pengaturan sistem kerja.

PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Lontar No. 1 Sengkang 90914
Email : disdukcapil@wajokab.go.id, Website : https://dukcapil.wajokab.go.id

DATA PERSONIL ASN LINGKUP DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. WAJO

No	NAMA	L/P	PANGKAT	GOL. RUANG	JABATAN	KET.
1	HJ. NURLIYANI, S.P.,M.Si. NIP. 197409041999032010	P	Pembina Utama Muda	IV/c	Kepala Dinas	
2	ANDI SATRIANI, S.KM.,M.Kes. NIP. 197408091994032002	P	Pembina Tingkat I	IV/b	Sekretaris	
BIDANG SEKRETARIAT						
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN						
3	INDO MASTURA, S. Sos., M.A.P. NIP. 197701072010012007	P	Penata Tingkat I	III/d	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	
4	ANDI TUTI VERAWATI, S.Sos, M.A.P. NIP. 197710112008012009	P	Penata Tingkat I	III/d	Pengadministrasi Perkantoran	
5	RATNA JUWITA JALAL, S.Sos NIP. 197611222007012009	P	Penata	III/c	Pengolah Data dan Informasi	
6	BESSE DARNIANTI, S.Sos. NI PPPK PW. 198603032025212096	P	-	-	Operator Layanan Operasional	
7	AZISAH KHAIRUNNISA, S.E. NI PPPK PW. '198711302025212088	P	-	-	Operator Layanan Operasional	
8	JAMILAH, S.Sos. NI PPPK PW. '199211302025212079	P	-	-	Operator Layanan Operasional	
9	AHMAD IMRAN ILYAS, S.Sos. NI PPPK PW. 199208082025211196	L	-	-	Operator Layanan Operasional	
SUB BAGIAN KEUANGAN						
10	NIRNA, S.E., Ak. NIP. 197912152009022003	P	Penata Tingkat I	Penata Tingkat I, III/d	Kasubag. Keuangan	
11	ANDI ARFIANY, S.Sos NIP. 197809042014062001	P	Penata Muda Tk. I	III/b	Penelaah Teknis Kebijakan	
12	MARDIANCIS, S.H., M.H. NIP. 198403012010012017	P	Penata Muda	III/a	Pengolah Data dan Informasi	
13	ALFIRAH SIRAJUDDIN, S.Sos. NI PPPK PW. 198903192025212129	P	-	-	Operator Layanan Operasional	
14	INDRY NAWIR NI PPPK PW. 199410202025212135	P	-	-	Operator Layanan Operasional	
15	NAJMUDDIN, S.IP.,M.A.P. NI PPPK PW. 197411042025211025	L	-	-	Operator Layanan Operasional	
SUB BAGIAN PERENCANAAN						
16	KASMAWATI MP, S.Sos. NIP. 198111282005022001	P	Penata Tingkat I	III/d	Kasubag. Perencanaan	
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK						
17	ASWAN NUR, S.Sos., M.Si. NIP. 198103032005021004	L	Pembina	IV/a	Kabid. Pelayanan Pendaftaran Penduduk	
18	RUSDIATI, S.Sos. NIP. 197506291997032001	P	Penata Tingkat I	III/d	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana	
19	SRI SARDINA, S.Sos NI PPPK PW. 198812312025212246	P	-	-	Operator Layanan Operasional	
20	WAHYUNI MANAF NI PPPK PW. 198602022025212072	P	-	-	Operator Layanan Operasional	
21	INUNG WAHYUNINGSI ISHAK NI PPPK PW. 199204272025212171	P	-	-	Operator Layanan Operasional	
22	MUH. AWALUDDIN, S.Sos. NI PPPK PW. 199509252025211095	L	-	-	Operator Layanan Operasional	

No	NAMA	L/P	PANGKAT	GOL. RUANG	JABATAN	KET.
23	LISTIYANING AYU K, S.A.P NI PPPK PW. 199712232025212088	P	-	-	Operator Layanan Operasional	
24	SRI RAHMAH, S.Pd.,M.A.P. NI PPPK PW. 199401142025212069	P	-	-	Operator Layanan Operasional	
25	INDAH FEBRYANTI T, S.A.P. NI PPPK PW. 199802212025212087	P	-	-	Operator Layanan Operasional	
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL						
26	AKSAN,S.Sos. NIP. 196912312007011123	L	Pembina	IV/a	Kabid. Pelayanan Pencatatan Sipil	
27	ANDI AHMAD, S.E. NIP. 197807022007011014	L	Penata Tingkat I	III/d	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana	
28	NAJEMAH NI PPPK PW. 197905202025212047	P	-	-	Operator Layanan Operasional	
29	EVI AGUSTINA NI PPPK PW. 198808112025212091	P	-	-	Operator Layanan Operasional	
30	HAERUDDIN, S.Sos NI PPPK PW. 198312312025211288	L	-	-	Operator Layanan Operasional	
31	KAHARUDDIN, S.Sos. NI PPPK PW. 199012102025211139	L	-	-	Operator Layanan Operasional	
32	ANDI DIRFAN ABU NI PPPK PW. 199403012025211124	L	-	-	Operator Layanan Operasional	
33	FITRIANA ARMAN, S.A.P NI PPPK PW. 199712302025212029	P	-	-	Operator Layanan Operasional	
34	HERMAWAN NI PPPK PW. 199208162025211128	L	-	-	Operator Layanan Operasional	
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN						
35	ANDI ELFIANI FIRDAUS, S.STP., M.Si. NIP. 198510032003122001	P	Pembina	IV/a	Kabid. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	
36	HASRAWATI RADJAB, S.Sos.,M.Si NIP. 197112272000032007	P	Pembina	IV/a	Pranata Komputer Ahli Muda	
37	DARFIANI PAMESSANGI, S.T. NIP. 198112072009022005	P	Penata Tingkat I	III/d	Pranata Komputer Ahli Muda	
38	ABUSTAN NIP. 197110252006041016	L	Penata Muda	III/a	Pengadministrasi Perkantoran	
39	A. ASHABUL KAHFI KALELENG, S.Tr.I.P. NIP. 199909192023081002	L	Penata Muda	III/a	Administrator Database Kependudukan	
40	TEGUH AHMAD ASPARILL, S.Tr.I.P. NIP. 200103082023081001	L	Penata Muda	III/a	Administrator Database Kependudukan	
41	ANDI FADHIL ALFAHREZI, S.Tr.I.P. NIP. 200211232023081001	L	Penata Muda	III/a	Administrator Database Kependudukan	
42	SUDIRMAN K, S.Kom. NI PPPK 198510172023211011	L	-	Gol. IX	Administrator Database Kependudukan	
43	ANDI TENRI LELEANG NI PPPK 197505142025212012	L	-	Gol. V	Operator Layanan Operasional	
44	MARDIWAN, S.Sos. NI PPPK 198411292025211022	L	-	Gol. V	Operator Layanan Operasional	
45	SOMPA NI PPPK 197907252025212014	P	-	Gol. V	Operator Layanan Operasional	
46	WIWIANTO, S.Sos. NI PPPK PW 198509182025211049	L	-	-	Operator Layanan Operasional	
47	MUHAMMAD HASRUL SYAM, S.Sos. NI PPPK PW 199506282025211102	L	-	-	Operator Layanan Operasional	
48	ARIANTO, S.E. NI PPPK PW 199505132025211121	L	-	-	Operator Layanan Operasional	
BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN						

No	NAMA	L/P	PANGKAT	GOL. RUANG	JABATAN	KET.
49	ASRIYANTY, S.Sos., M.A.P. NIP. 198208282007012012	P	Pembina	IV/a	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	
50	FATMAWATI. B, S.E. NIP. 198003242007012004	P	Penata Tingkat I	III/d	Pranata Komputer Ahli Muda	
51	ARIYANI AMIR, S.E. NIP. 198408112009022002	P	Penata Tingkat I	III/d	Pranata Komputer Ahli Muda	
52	ALMAN HIDAYAT, S.H., M.H. NIP. 198304212010011007	L	Penata Tingkat I	III/d	Pranata Komputer Ahli Muda	
53	MUHAMMAD GAFUR, SE. NI PPPK PW. 198411042025211052	L	-	-	Operator Layanan Operasional	
54	ASTRIANA SUANDI, S.Pd.,M.A.P. NI PPPK PW. 199305012025212192	P	-	-	Operator Layanan Operasional	

Rekapan Data Bulan Juni

PEJABAT STRUKTURAL	**9**	Orang Terdiri Dari
Eselon II	1	Orang
Eselon III	5	Orang
Eselon IV	3	Orang
Pelaksana	5	Orang
Jab. Fungsional	**10**	Orang Terdiri Dari
Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda	2	Orang
Pranata Komputer Ahli Muda	5	Orang
Administrator Database Kependudukan	3	Orang
PPPK	**4**	Orang Terdiri Dari
Administrator Database Kependudukan	1	
Operator Layanan Operasional	3	
PPPK PW	**26**	
Operator Layanan Operasional		
JUMLAH	**54**	

Mengetahui,
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KAB. WAJO,

Hj. NURLIYANI, S.P.,M.Si.
Pangkat : Pembina Tingkat I
NIP. 197409041999032010

SEKRETARIS

ANDI SATRIANI, S.KM.,M.Kes.
Pangkat : Pembina
NIP. 197408091994032002