



BUPATI GOWA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI GOWA

NOMOR 54 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GOWA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gowa.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gowa.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gowa.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa .
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa.
7. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 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.
 - d. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - 1. Seksi Kerjasama;
 - 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - 3. Seksi Inovasi Pelayanan;
 - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) 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 Ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Rincian Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil meliputi bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan berdasarkan visi dan misi dan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
 - b. memvalidasi program dan kegiatan program kerja dinas dan seluruh tugas yang berkaitan dengan visi dan misi daerah

- berdasarkan perencanaan strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. memimpin dan mengarahkan kepala sekretariat, kepala bidang dan kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya berdasarkan lingkup koordinasi dalam rangka penyelenggaraan urusan teknis dibidang Pendidikan;
 - f. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pengumpulan data kependudukan.
 - g. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama Administrasi Kependudukan, Pemamfaatan Data Dokumen Kependudukan Serta Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - h. mengkoordinasikan Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - i. mengkoordinasikan Pelaksanaan pengelolaan informasi, dan kerjasama administrasi kependudukan;
 - j. mengkoordinasikan Pelaksanaan pemamfaatan data dan dokumen kependudukan dan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - k. melaksanakan pembinaan, pemberian dukungan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup dinas, serta mengarahkan pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, dan berkualitas dalam lingkup dinas;
 - m. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - n. menilai prestasi kerja sekretaris dan kepala bidang berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan perencanaan dan pelaporan, keuangan dan umum dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;

- b. pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
- a. mengkoordinasi perumusan rencana kerja dinas berdasarkan visi, misi dan kebijakan dinas sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
 - b. memverifikasi penyusunan rencana program dan anggaran Sekretariat dan Bidang berdasarkan rencana kerja tahunan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam Sekretariat Dinas berdasarkan regulasi yang berlaku untuk kelancaran tugas ;
 - d. memimpin dan mengarahkan kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - f. menyelia pelaksanaan tugas organisasi dalam lingkup sekretariat berdasarkan Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan Bidang berdasarkan rencana kegiatan dan anggaran agar terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan
 - h. mengkoordinasi pelaksanaan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi dan Tatalaksana serta hubungan masyarakat berdasarkan standar dan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan administrasi;
 - i. mengkoordinasi penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan pengelolaan sarana berdasarkan standar dan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan administrasi;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang berdasarkan standar dan prosedur agar tertib administrasi perkantoran;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta perencanaan dan pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
 - l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program/kegiatan;
 - d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu Sub Bagian berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang berdasarkan rencana kerja tahunan untuk kelancaran penyusunan perencanaan dinas;
 - g. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas Sub Bagian guna tertib administrasi perkantoran ;
 - i. melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan rencana strategis dinas, rencana kerja dinas, penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran berdasarkan ketentuan teknis guna tertib administrasi pelaporan;
 - k. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perjanjian kinerja, rencana aksi pelaksanaan kegiatan, pelaporan kinerja dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan akuntabilitas kinerja;
 - l. menghimpun, menyajikan dan melaporkan data dan informasi dinas berdasarkan hasil pemantauan untuk evaluasi kinerja dinas;
 - m. melakukan pengumpulan, pengolahan data realisasi capaian kinerja bulanan dan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semesteran;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, pengembangan aparatur sipil negara, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil berdasarkan pedoman penataan dan pemetaan ASN untuk pengembangan karir;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu Sub Bagian berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan penataan dan pemetaan kebutuhan aparatur sipil negara, organisasi dan ketatalaksanaan berdasarkan regulasi yang berlaku sesuai kebutuhan ;
 - g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penilaian sasaran kerja ASN, pengembangan sumber daya aparatur berdasarkan ketentuan yang berlaku sesuai kebutuhan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan aset, administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang lingkup dinas sesuai kebutuhan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - i. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga dinas, pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pelayanan informasi, hukum dan perundang-undangan, administrasi surat tugas, perjalanan dinas pegawai, tata upacara berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian, administrasi kepegawaian, penyusunan produk hukum di lingkungan dinas;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier, serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - m. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-

- masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian keuangan berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian keuangan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu Sub Bagian berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - d. mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas bendaharawan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier, serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - g. melaksanakan pengumpulan bahan, pengoordinasian, dan penyusunan rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas berdasarkan rencana kerja tahunan untuk kelancaran penyusunan perencanaan dinas;
 - h. melaksanakan pengendalian perbendaharaan keuangan, penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan dan pengendalian tugas pembantu pemegang kassa sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
 - i. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas Sub Bagian guna tertib administrasi perkantoran;
 - j. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
 - k. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;

- l. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
- n. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Pasal 9

- (1) 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 Ketentuan Peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.
- (3) Rincian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk meliputi Seksi Identitas Penduduk, Seksi Pindah Datang Penduduk dan Seksi Pendataan Penduduk berdasarkan visi dan misi dan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
 - b. memverifikasi program dan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi Seksi Identitas Penduduk, Seksi Pindah Datang Penduduk dan Seksi Pendataan Penduduk berdasarkan perencanaan strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam lingkup bidang berdasarkan regulasi yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - d. memimpin dan mengarahkan kepala seksi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - f. mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pelayanan pendaftaran penduduk meliputi Seksi Identitas Penduduk, Seksi Pindah Datang Penduduk dan Seksi Pendataan Penduduk berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- h. menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
- i. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- j. mengelola dan mengkoordinasikan, pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas;
- k. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di seksi identitas penduduk sesuai perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;
 - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - g. menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
 - i. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan dibidang Identitas Penduduk;
 - j. mengelola dan mengkoordinasikan, pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas;
 - k. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang Identitas Penduduk;

- l. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- m. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di seksi pindah datang penduduk, sesuai perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - g. menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
 - i. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan dibidang pindah datang Penduduk;
 - j. mengelola dan mengoordinasikan, pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas;
 - k. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas di seksi pindah datang Penduduk;
 - l. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - m. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 12

- (1) Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di seksi Pendataan Penduduk sesuai perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;
 - f. menetapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
 - g. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - h. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
 - i. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan dibidang Pendataan Penduduk;
 - j. mengelola dan mengoordinasikan, pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas;
 - k. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas di seksi Pendataan Penduduk;
 - l. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - m. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 13

- (1) 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 Ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.
- (3) Rincian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil meliputi Seksi Kelahiran, Seksi Perkawinan dan Perceraian dan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian berdasarkan visi dan misi dan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
 - b. memverifikasi program dan kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil meliputi Seksi Kelahiran, Seksi Perkawinan dan Perceraian dan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian berdasarkan perencanaan strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam lingkup bidang berdasarkan regulasi yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - d. memimpin dan mengarahkan kepala seksi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - f. mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pelaksanaan tugas Pelayanan Pencatatan Sipil meliputi Seksi Kelahiran, Seksi Perkawinan dan Perceraian dan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pelayanan pencatatan sipil;
 - h. menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
 - i. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan dibidang Pelayanan Pencatatan sipil;
 - j. mengelola dan mengoordinasikan, pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas;
 - k. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan pencatatan sipil;
 - l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 14

- (1) Seksi Kelahiran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di seksi Kelahiran, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
 - f. menetapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
 - g. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - h. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
 - i. melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran WNI dan WNA;
 - j. melakukan tugas teknis pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran WNI dan WNA;
 - k. melakukan penyusunan numerik, perapian arsip pendukung dan buku register Akta Kelahiran untuk disampaikan kepada Seksi Pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - l. melakukan pemantauan kinerja pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran;
 - m. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di Seksi Kelahiran;
 - n. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas di Seksi Kelahiran;
 - o. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 15

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di Seksi Perkawinan dan Perceraian, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
 - d. mengatur pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
 - e. menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
 - h. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - i. mengelola dan mengoordinasikan, pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas;
 - j. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas di Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - k. melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan dan Perceraian WNI dan WNA;
 - l. melakukan pelayanan secara teknis pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan dan Perceraian WNI dan WNA;
 - m. melakukan penyusunan numerik, perapian arsip pendukung dan buku register Akta Perkawinan dan Perceraian untuk disampaikan kepada Seksi Pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - n. melakukan pemantauan kinerja pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan dan Perceraian.
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 16

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sesuai Ketentuan Peraturan perundang-undangan
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
 - d. menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
 - e. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;

- f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- g. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- h. mengelola dan mengoordinasikan, pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas;
- i. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas di Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- j. menyusun perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi system informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- k. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- l. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi system informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- m. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan Penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan sesuai lingkup tugasnya untuk pelaksanaan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.
- (3) Rincian Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
- a. mengkoordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan meliputi : Seksi Sistem Informasi Administrasi Penduduk, Seksi Pengolahan dan Penyajian Data dan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan visi dan misi dan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
 - b. memverifikasi program dan kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan meliputi : Seksi Sistem Informasi Administrasi Penduduk, Seksi Pengolahan dan Penyajian Data dan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan perencanaan strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam lingkup bidang berdasarkan regulasi yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - d. memimpin dan mengarahkan kepala seksi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - f. mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pelaksanaan tugas Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan meliputi : Seksi Sistem Informasi Administrasi Penduduk, Seksi Pengolahan dan Penyajian Data dan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. merumuskan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - j. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - k. melaksanakan kerjasama administrasi kependudukan;
 - l. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - m. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu kepala bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
 - f. menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
 - g. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - h. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
 - i. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - j. mengelola dan mengkoordinasikan, pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas;
 - k. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - l. mengkoordinasikan penyiapan dokumen perencanaan dan pelaporan seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - m. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Pasal 19

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu kepala bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
 - f. menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
 - g. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - h. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
 - i. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan diseksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - j. mengelola dan mengoordinasikan, pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas;
 - k. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas diseksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - l. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - m. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 20

- (1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;

- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- e. menyelia pelaksanaan bawahan program kerja Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi agar tugas berjalan lancar;
- f. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan program kerja seksi Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi ;
- i. melaksanakan koordinasi dengan OPD terkait penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi ;
- j. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi ;
- k. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi pelaksanaan tugas Seksi Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi ;
- l. mengkoordinasi kegiatan pemutakhiran database kependudukan;
- m. mengkoordinasi kegiatan pemutakhiran Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan kebijakan kependudukan terbaru dari Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- n. melakukan Pembinaan dan Penataan Sumber Dayan Manusia Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyesuaikan dengan Teknologi Informasi dan Komumunikasi;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam

BIDANG PEMANFATAAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

Pasal 21

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukansesuai lingkup tugasnya untuk pelaksanaan tugas pembantuan.
- (2) Rincian Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan berdasarkan visi dan misi dan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;

- b. memverifikasi program dan kegiatan Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan berdasarkan perencanaan strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam lingkup bidang berdasarkan regulasi yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- d. memimpin dan mengarahkan kepala seksi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- f. mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pelaksanaan tugas Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyusun perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. merumuskan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan;
- k. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan;
- l. melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan yang ada keterkaitannya dengan daerah;
- m. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis fungsi penunjang kerjasama administrasi kependudukan;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- e. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/tertentu Sub Bagian berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- f. melakukan Kerja Sama dengan instansi/unit kerja lain dalam pemanfaatan data Administrasi Kependudukan;
- g. menyusun dan melakukan Memorandum of Understanding (MOU) dalam pemanfaatan data oleh lembaga lain;
- h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas Memorandum of Understanding (MOU) dan melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- i. mengoordinasikan dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugas.
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kerjasama pengelolaan administrasi kependudukan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan seksi kerjasama dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga yang berkaitan dengan bidang tugasnya sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program/kegiatan;
 - d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu Sub Bagian berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;

- f. mengkoordinasi pemanfaatan data baik secara internal maupun eksternal Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. mengkoordinasikan penataan dan pengelolaan perubahan data pada dokumen kependudukan penduduk dan penyimpanan arsip dokumen kependudukan dan pencatatan sipil secara benar dan tertata;
- h. membuat konsep penyiapan bahan penyusunan rencana pemanfaatan data dokumen;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga yang berkaitan dengan bidang tugasnya sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan pemanfaatan data dokumen;
- k. membuat konsep penyiapan bahan bimbingan teknis pemanfaatan data dokumen;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga yang berkaitan dengan bidang tugasnya sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di seksi kerja sama dan inovasi pelayanan sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
 - e. Mengatur pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
 - f. menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
 - g. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - h. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
 - i. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;

- j. mengelola dan mengkoordinasikan, pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas;
- k. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas diseksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
- l. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan perencanaan dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- m. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) kepala dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan Ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (2) kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala Sub Bagian, kepala seksi, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 26

- (1) kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala Sub Bagian, kepala seksi, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala Sub Bagian, dan kepala seksi dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala Sub Bagian, dan kepala seksi dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Gowa Nomor 30 Tahun 2008 tentang tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2008 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gowa.

Ditetapkan di Sungguminasa
Pada tanggal 23 Desember 2016

BUPATI GOWA,

ADNAN PURICHTA ICHSAN YL

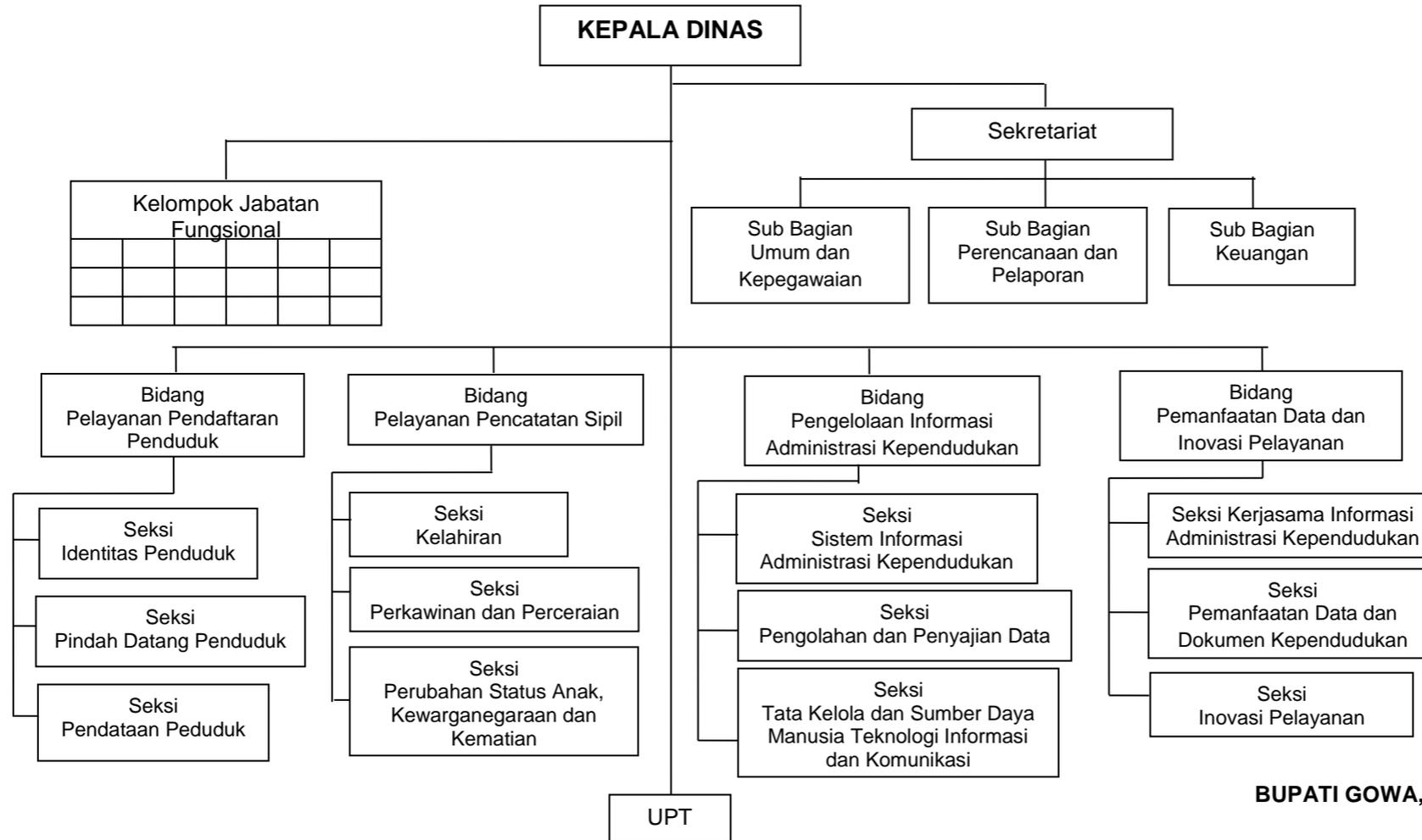
Diundangkan di Sungguminasa
Pada tanggal 23 Desember 2016

SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN GOWA

MUCHLIS

BERITA DAERAH KABUPATEN GOWA TAHUN 2016 NOMOR 54

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GOWA**



BUPATI GOWA,

ADNAN PURICHTA ICHSAN YL