



PROFIL SINGKAT DISDUKCAPIL KABUPATEN MIMIKA

SEJARAH SINGKAT

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika berdiri mulai 1 Januari 2018 berdasarkan Peraturan Bupati Mimika Nomor 54 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika terdiri dari 1 Sekretariat dan 4 Bidang-bidang yaitu :

1. Bidang Pelayanan Pendaftaran
2. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
3. Bidang Pengelolaan Informasi
4. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi



TEMPAT DAN KEDUDUKAN

- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika yang berlokasi di Pusat Pemerintahan SP.3. Jln Cenderawasih SP.III, Gudung E Lt.I Pusat Pemerintahan Kabupaten Mimika Distrik Kuala Kencana Timika.

MOTTO

**“SEMEDI”
SEHARI MESTI JADI**

VISI DAN MISI

VISI

Terwujudnya Sistem Pelayanan Administrasi yang Mudah, Tertib, Akurat, Profesional dan Inovatif

MISI

- Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan
- Meningkatkan Profesionalisme Aparatur
- Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pendukung Pelayanan Admindak
- Meningkatkan Kesadaran Masyarakat Tentang Pentingnya Kepemilikan Dokumen Admindak
- Digitalisasi Layanan Admindak untuk Kemudahan Pelayanan Publik

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN

♦ Tugas

1. Unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Dinas.
2. Merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan, membina dan mengendailkan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk.

♦ Fungsi

1. Penyusunan rencana dan program kerja.
2. Penyiapan dan perumusan dan bahan petunjuk teknis pelayanan pendaftaran penduduk.
3. Penyusunan regulasi pelayanan pendaftaran penduduk.
4. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
5. Pelaksanaan dan pembinaan pelayanan pendaftaran penduduk.
6. Pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
8. Pelaporan pelaksanaan tugas.

BIDANG PELAYANANAN PENCATATAN SIPIL

♦ Tugas

1. Unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dinas.
2. Merumuskan kebijakan menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan serta memantau dan mengevaluasi kegiatan pelayanan pencatatan sipil.

♦ Fungsi

1. Menyusun rencana dan program kerja.
2. Penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknik pelayanan pencatatan sipil.
3. Menyusun regulasi pelayanan pencatatan sipil.
4. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil.
5. Pelaksanaan dan pembinaan pelayanan pencatatan sipil.
6. Pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi
8. Pelaporan pelaksanaan tugas.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI

- Tugas

Melaksanakan sebagian tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dalam sistem informasi administrasi kependudukan.

- Fungsi

1. Menyusun program kegiatan seksi sistem informasi administrasi kependudukan.
2. Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.
3. Membina dan mengkoordinasikan sistem informasi sistem administrasi informasi kependudukan.
4. Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan.
5. Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.
6. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
8. Membuat laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI

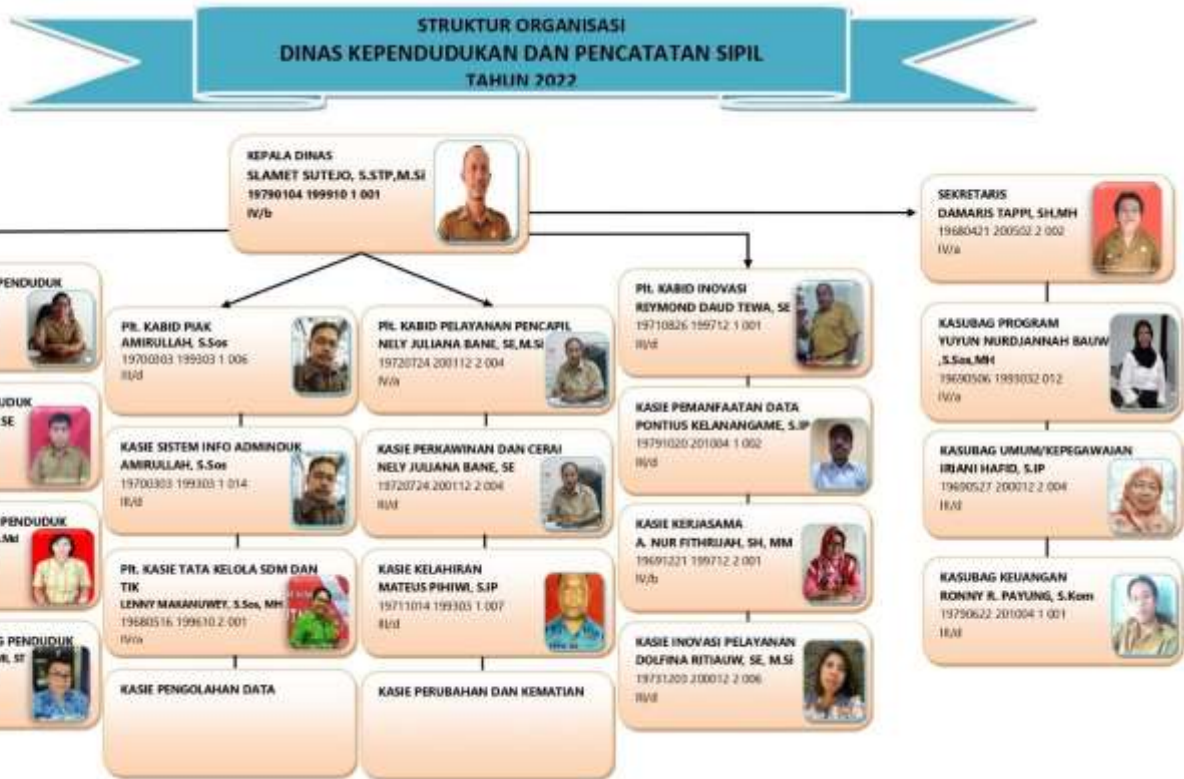
- Tugas

Merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan serta memantau dan mengevaluasi kegiatan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

- Fungsi

1. Penyusunan rencana dan program kerja.
2. Penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
3. Pelaksanaan dan pembinaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
4. Penyusunan regulasi pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
5. Pengawasan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
7. Pelaporan pelaksanaan tugas.

STRUKTUR ORGANISASI





PENUTUP

Demikian Profil Singkat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika ini disusun, sehingga publik dapat memperoleh gambaran umum dan informasi tentang Disdukcapil Kabupaten Mimika.

