



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Alamat : Jalan Nuri Padang Baka ☎ (0426) 2 1 8 9 7 Mamuju Kode pos (91511)

Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Dasar Hukum Kelembagaan

Unit : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No.	Unsur / Aspek Manajemen	Uraian	Dasar Hukum / Ketentuan yang terkait
1	2	3	4
1	Kepala Dinas Sekretaris	<p>Menetapkan Program Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>Membuat perumusan kebijakan Teknis Bid.Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan kewenangan Yang ada</p> <p>Memberikan pelayanan perijinan dibid. Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>Memberikan pelayanan umum kepada Masyarakat sesuai bidang tugasnya</p> <p>Menyiapkan rencana kegiatan-kegiatan Sekretariat sebagai bahan penyusunan Progra kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>Menyusun laporan hasil Kegiatan Sekretariat Sebagai bahan penyusun laporan-laporan</p>	<p>Perda No.7 tahun 2011 tentang organisasi dan tata cara kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.Mamuju.</p>

		<p>Pertanggung jawaban kinerja Dinas Kependudukan</p> <p>Mengatur, mendirtribusikan dan mengkoordinasi Kan tugas-tugas bawahannya sesuai Dengan bidangnya masing-masing</p>	
	Bina Program/Perencanaan	<p>Menyusun program kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil berdasarkan rencana kegiatan Sekretariat</p> <p>Menyusun laporan pertanggung jawaban kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Berdasarkan laporan hasil kegiatan masing - Masing bidang dan sekretariat</p> <p>Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasi Kan tugas- tugas bawahan sesuai dengan bidangnya Masing – masing</p>	
	Kabid Kependudukan	<p>Mempersiapkan, memeriksa dan meneliti berkas Pendaftaran Nomor Induk Kependudukan (NIK) Nomor Induk Kependudukan Sementara (NIKS) Bagi WNI dan WNA serta melaksanakan pencatatan pengolahan NIK/NIKS dan pemberian Nomor Induk Kependudukan WNI dan WNA</p>	

--	--	--	--

		<p>Melaksanakan pencatatan, pengolahan dan pemeriksaan berkas pendaftaran Kartu Tanda Penduduk (KTP) WNI dan WNA</p> <p>Melaksanakan pencatatan, pengolahan dan pemeriksaan berkas pendaftaran Kartu Tanda Penduduk (KTP) WNI dan WNA serta menerbitkan KTP WNI dan WNA</p> <p>Menyelenggarakan pencatatan akta kelahiran perkawinan, perceraian, kematian serta pengakuan dan pengesahan anak WNI dan WNA</p> <p>Mengadakan pendaftaran dan pencatatan Kelahiran, perkawinan, dan kematian penduduk WNI yang terjadi di luar Negeri</p>	
	<p>Kabid Pencatatan Sipil</p> <p>Kabid Pemanfaatan data dan inovasi pelayanan</p>	<p>Mengevaluasi dan mempertanggungjawaban Hasil kerja bawahan & koordinasi serta pelaksanaan Kerja sama</p> <p>Mempersiapkan bahan, memeriksa dan meneliti berkas pendaftaran dan pencatatan perubahan kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Menyelenggarakan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pendaftaran</p>	

	<p>Kabid pengelolaan informasi administrasion kependudukan</p>	<p>dan pencatatan penduduk WNI dan WNA</p> <p>Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan</p> <p>Penyusunan perencanaan 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</p> <p>Perumusan 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</p> <p>Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan 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</p> <p>Pelaksanaan 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</p>	
--	--	--	--

2	<p>Tupoksi terlampir</p> <p>Jenis Pelayanan :</p> <p>a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk</p> <p>b. Pelayanan Pencatatan Sipil</p>	<p>Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan</p> <p>Kartu Keluarga (KK)</p> <p>Kartu Tanda Penduduk (KTP)</p> <p>Pelayanan Biodata</p> <p>Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)</p> <p>Surat Keterangan Pndah WNI dan WNA</p> <p>Pelayanan Penerbit Kutipan Akta Kelahiran</p> <p>Pelayanan Penerbit Kutipan Akta Perkawinan</p> <p>Pelayanan Penerbit Kutipan Akta Perceraian</p> <p>Pelayanan Penerbit Kutipan Akta Kematian</p> <p>Pelayanan Penerbit Kutipan Akta Pengakuan Anak</p> <p>Pelayanan Penerbitan Kutipan Pengangkatan Anak</p> <p>Pelayanan Penerbitan Catatan Pinggir Perubahan Nama berdasarkan Keputusan Pengadilan Negeri</p> <p>Pelayanan Penerbitan Pelaporan Akta Perkawinan Luar Negeri</p> <p>Pelayanan Penerbitan Pelaporan Akta Kelahiran Luar Negeri</p> <p>Pelayanan Penerbitan Pelaporan Akta Perceraian Luar Negeri</p>	<p>UU No.24 Tahun 2013 yo UU No.23 Tahun 2006</p> <p>Tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>Permendagri No.19 tahun 2010 tentang Pengguna Blangko - Blangko</p>
3	<p>Kadis/kaling</p> <p>Lurah /kades</p> <p>Camat</p>	<p>Surat pengantar untuk kelurah/kades</p> <p>Pencatatan warga dilurah/kades</p> <p>surat pengantar ke camat</p>	

		pendaftaran warga dikecamatan surat pengantar kedinas kependudukan dan pendaftaran sipil kab.Mamuju	
--	--	--	--

Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pendaftaran Sipil Kab. Mamuju



AGUNG PATTOLA MUSTAR LAZIM AP.S.IP

NIP : 197506819941210