WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 127 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

Menimbang : a. bahwa sebagai tindaklanjut ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin dan dalam rangka meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi unsur-unsur organisasi dalam bentuk uraian tugas;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin tentang uraian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 8) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Rebublik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), Tambahan

ubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);

13. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANJARMASIN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.

2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banjarmasin.

3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.

5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin.

7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin.

8. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi Dinas adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

9. Aparatur Sipil Negara dan selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

10. Pegawai Aparatur Sipil Negara dan selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai bidang keahliannya masing-masing.

12. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin.

BAB II
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

a. menetapkan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dalam hal sistem, prosedur, mekanisme dan teknis pelayanan;

b. melaksanakan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

c. melaksanakan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;

d. melaksanakan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;

e. mengendalikan kegiatan pengurusan kesekretariatan dinas;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

f. melaksanakan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

g. melaksanakan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan mengendaliikan penyelenggaraan pemanfaatan data;

h. melaksanakan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan inovasi pelayanan; dan

i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan *kewenangannya*.

(3) Unsur-unsur Organisasi Dinas terdiri dari :

a. Sekretariat;

b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil ;

d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan

e. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan *program, pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan* ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan dinas;

b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, *mengatur dan mengendalikan penyusunan rencana* anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan;

d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan urusan rumah tangga dan perlengkapan;

e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan

f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya;

(3) Sekretariat terdiri dari :

a. Sub Bagian Perencanaan;

b. Sub Bagian Keuangan; dan

c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 4

(1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan rencana, evaluasi serta penyusunan laporan dinas.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan dinas;

b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan program dan rencana kegiatan ;

c. menyiapkan bahan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ;

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana stratejik ;

e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana terintegrasi ;

f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana kerja tahunan ;

g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan ;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya ;

Pasal 5

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok penyusunan rencana anggaran, pengelolaan, *penatausahaan dan penyusunan laporan* pertanggungjawaban keuangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan anggaran, penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban keuangan ;

b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis *penyusunan anggaran dan pengelolaan* penatausahaan keuangan ;

c. melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran;

d. menyiapkan bahan pengesahaan dokumen anggaran;

e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan ;

f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran ;

g. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota /Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahunan dan Lima Tahunan, serta menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah ;

h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan keuangan ; dan

i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya ;

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta menyelenggarakan administrasi kepegawaian.

Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian

b. menyiapkan bahan dan mengelola urusan surat menyurat dan ekspedisi;

c. mengelola penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, pemilahan, pemberkasan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip ;

d. melaksanakan pelayanan administrasi dinas;

e. melaksanakan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mengatur perpakiran ;

f. menyiapkan bahan dan menyusun RKBU dan RTBU sesuai kebutuhan ;

g. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan barang-barang inventaris ;

h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan ;

i. menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan;

j. menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan evaluasi evektifitas organisasi dan ketatalaksanaan;

k. menyiapkan bahan dan memproses mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai;

l. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian ;

m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif, mengelola dokumentasi / berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;

Kabbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

n. menyiapkan bahan evaluasi kinerja invidual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian ;

o. menyiapkan bahan, menerima, memproses dan mengelola layanan pengaduan ;

p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan urusan umum dan kepegawaian ; dan

q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 7

(1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

a. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

b. melaksanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

c. melaksanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan identitas penduduk;

d. melaksanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pindah datang dan pendataan penduduk;

e. melaksanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pindah datang penduduk;

f. melaksanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pendataan penduduk;

g. melaksanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;

h. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

g. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

i. menyusun, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;

j. menyusun, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan perencanaan pelayanan penduduk;

k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(3) Unsur-unsur Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :

a. Seksi Identitas Penduduk; dan

b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

Pasal 8

(1) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

a. menghimpun dan mengolah data identitas penduduk;

b. melaksanakan pelayanan terkait identitas penduduk;

c. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;

d. *melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana sistem* informasi kependudukan;

e. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan penerbitan identitas penduduk;

f. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait mengenai penerbitan identitas penduduk;

g. menyiapkan bahan tentang pemberian dan *penerbitan identitas penduduk*;

h. mengolah laporan tentang pemberian dan penerbitan identitas penduduk; dan

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 9

(1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perencanaan, *perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi* serta pelaksanaaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

a. menghimpun dan mengolah data administrasi pindah datang penduduk;

b. menghimpun dan mengolah data pendataan penduduk;

c. melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk ;

d. melaksanakan pelayanan pendataan penduduk;

e. melaksanakan asistensi terkait sarana dan *prasarana pindah datang dan pendataan penduduk;*

f. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pengumpulan berkas pindah datang dan pendataan penduduk;

g. menyiapkan bahan hubungan kerja dengan unit kerja /instansi terkait mengenai data pindah datang dan pendataan penduduk;

h. menyiapkan bahan dan laporan jumlah data pindah *datang dan pendataan penduduk;*

i. menyiapkan, meyusun, mengolah dan mengevaluasi data pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk; dan

j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 10

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan kebijakan teknis dan *pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.*

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

a. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

b. melaksanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;

c. melaksanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;

d. melaksanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;

e. melaksanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pengelolaan data kelahiran dan kematian;

f. melaksanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pengelolaan data perkawinan, perceraian, perubahan status anak kewarganegaraan;

g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;

h. menyusun, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;

i. menyusun, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan pelaksanaan dokumentasi hasil pelayanan pencatatan sipil;

j. menyusun, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan perencanaan pelayanan pencatatan sipil; dan

l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

(3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari:

a. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan

b. Seksi Perkawinan, Perceraian Perubahan Status Anak Kewarganegaraan.

Pasal 11

(1) Seksi Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

a. menghimpun dan mengelola penerbitan akta kelahiran bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;

b. menghimpun dan mengelola penerbitan akta kematian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;

c. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;

d. melaksanakan pelayanan pencatatan kematian;

e. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan penerbitan akta kelahiran bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing serta pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan kelahiran di luar negeri;

f. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan penerbitan akta kematian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing serta pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan kelahiran di luar negeri

g. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit keja/instansi terkait mengenai penerbitan akta kelahiran dan akta kematian bagi Warga Negara Asing (WNA) serta pencatatan pemberian surat keterangan laporan kelahiran di luar negeri;

h. menyiapkan bahan dan mengolah laporan bahan pencatatan pendaftaran serta penerbitan akta kelahiran dan akta kematian;

i. menyiapkan, meyusun, mengolah dan mengevaluasi data penerbitan akta kelahiran dan akta kematian;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 12

(1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak Kewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melakukan *penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan* teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

a. menghimpun dan mengolah data berkas pencatatan dan penerbitan akta perkawinan bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;

b. menghimpun dan mengolah data berkas akta perubahan status anak bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;

c. menghimpun dan mengolah data berkas akta perceraian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;

d. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;

e. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pemberian surat keterangan laporan perkawinan, perubahan status anak dan perceraian di luar negeri;

f. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait mengenai penerbitan akta perceraian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;

g. *menyiapkan bahan dan mengolah laporan tentang* jumlah perkawinan, perubahan status anak dan perceraian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing; dan

h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		VAS

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 13

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan *penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan* kebijakan di bidang pengelolan informasi administrasi kependudukan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

a. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

b. melaksanakan operasional, mengatur dan *mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi* administrasi kependudukan;

c. melaksanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

d. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

e. melaksanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;

f. melaksanakan operasional, mengatur dan *mengevaluasi pelaksanaan pengolahan dan* penyajian data kependudukan;

g. menyusun, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

h. menyusun, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

i. menyusun, mengkoordinasikan, mengatur, *mengendalikan pengelolaan informasi administrasi* kependudukan; dan

j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

Pasal 15

(1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :

a. menyimpan dan mengolah data serta menyajikan data administrasi kependudukan;

b. menyiapkan bahan pengolahan dan perubahan data administrasi kependudukan;

c. merencanakan, merumuskan kebijakan teknis, mengkoordinasi serta melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;

d. melaksanakan asistensi pengolahan dan penyajian data;

e. melaksanakan asistensi perubahan data admnistrasi kependudukan;

f. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan;

g. menyiapkan bahan dan mengolah laporan administrasi kependudukan;

h. menyiapkan, meyusun, mengolah dan mengevaluasi pengelolaan dan penyajian data kependudukan;

i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 16

(1) Bidang Pemanfatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan *perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan* di bidang pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

a. melaksanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pemanfatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

b. *melaksanakan operasional, mengatur* dan mengevaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pemanfatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

d. *menyusun, mengkoordinasikan, mengatur,* mengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

e. menyusun, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan perencanaan pemanfatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan:

f. melaksanaan kerja sama administrasi *kependudukan;*

g. melaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

h. mengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan

i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan *kewenangannya.*

(3) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari:

a. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan; dan

b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

Pasal 17

(1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pembinaan dan pengendalian kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

b. menyiapkan bahan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

c. menyiapkan bahan, menyusun dan mengelola inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

d. melaksanakan asistensi dan fasilitasi kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

e. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;

f. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan *unit kerja/instansi terkait mengenai inovasi* pelayanan administrasi kependudukan;

g. menyiapkan bahan dan mengolah laporan tentang inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

h. menyiapkan, meyusun, mengolah dan mengevaluasi pelaksanaan kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan *kewenangannya*.

Pasal 18

(1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pembinaan dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

b. menyusun, mengendalikan, melaksanakan *pengelolaan dalam pemanfaatan data dan dokumen* kependudukan;

c. menyiapkan bahan, menyusun dan mengelola pelaksanaaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

d. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan:

e. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

f. menyiapkan bahan dan mengolah laporan tentang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

g. menyiapkan, meyusun, mengolah dan mengevaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;

h. menyiapkan, meyusun, mengolah dan mengevaluasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan

i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka semua ketentuan sebelumnya yang mengatur unsur-unsur uraian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 20

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA BANJARMASIN,

IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,

H. HAMLI KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2016 NOMOR 127

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD