



WALIKOTA BANJAR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BANJAR
NOMOR 48 TAHUN 2018

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Perangkat Daerah yang sesuai dengan prinsip desain organisasi, pembentukan Perangkat Daerah didasarkan pada asas efisiensi, efektivitas, pembagian tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas, fleksibilitas, urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dan intensitas urusan pemerintahan dan potensi Daerah;
- b. bahwa untuk memberikan arah dan pedoman yang jelas dalam menata Perangkat Daerah secara efisien, efektif, dan rasional sesuai dengan kebutuhannya dan kemampuan Daerah serta adanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi serta komunikasi kelembagaan;
- c. bahwa ketentuan mengenai Susunan Organisasi, Tata Kerja, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Nomor 30 Tahun 2016, untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diatur dalam Bab III Bagian Kesepuluh dan lampiran XI tetapi dalam perkembangannya perlu dilakukan penyesuaian kembali;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Banjar tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4244);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Jenjang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1643);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 878);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1761);
8. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJADINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Banjar.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Banjar.
3. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Banjar.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsurpenyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadikewenangan daerah otonom.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu wali kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada wali kota melalui sekretaris daerah.
8. Sekretariat Dinas merupakan unsur staf dipimpin oleh Sekretaris Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang melaksanakan sebagian tugas sekretariat.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
12. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar
13. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selanjutnya disebut Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar.

15. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjar.
16. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
17. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
18. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negarayang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
21. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
22. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
23. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
24. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
25. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

Pasal 2

Pembentukan Perangkat Daerah dilakukan berdasarkan asas:

- a. urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- b. intensitas urusan pemerintahan dan potensi daerah;
- c. efisiensi;
- d. efektivitas;
- e. pembagian habis tugas;
- f. rentang kendali;
- g. tata kerja yang jelas; dan
- h. fleksibilitas.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan yang menjadi kewenangan daerah
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada wali kota melalui sekretaris daerah.

Pasal 4

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan tipe B, untuk memwadahi pelaksanaan fungsi dinas dengan beban kerja yang kecil.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk :
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil :
 1. Seksi Kelahiran dan Kematian;
 2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data membawahi :
 1. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
 - f. Jabatan Pelaksana; dan
 - g. Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas membantu wali kota melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. pembinaan aparatur sipil negara pada dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan uraian tugas :
 - a. memimpin dan mengendalikan perumusan kebijakan daerah urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. menetapkan kebijakan daerah lingkup Dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan daerah urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan administrasi dinas urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. memimpin dan mengendalikan pembinaan aparatur sipil negara pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- g. memimpin dan memotivasi setiap pegawai aparatur sipil negara melalui : kepeloporan dalam bidang : keahlian profesional; analisis dan rekomendasi kebijakan; dan kepemimpinan manajemen;
- h. pengembangan kerja sama dengan instansi lain;
- i. keteladanan dalam mengamalkan nilai dasar aparatur sipil negara dan melaksanakan kode etik dan kode perilaku aparatur sipil negara; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf dipimpin oleh sekretaris dinas dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas dinas serta pelayanan administratif.
- (3) Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (2), sekretariat melaksanakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta bidang umum dan tata usaha, keuangan dan aset daerah, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan dan evaluasi, serta penelitian pengembangan data dan informasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta bidang umum dan tata usaha, keuangan dan aset daerah, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan dan evaluasi, serta penelitian pengembangan data dan informasi;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis, pelaksanaan dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. melakukan validasi rancangan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta bidang umum dan tata usaha, keuangan dan aset daerah, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan dan evaluasi, serta penelitian pengembangan data dan informasi;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta bidang umum dan tata usaha, keuangan dan aset daerah, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan dan evaluasi, serta penelitian pengembangan data dan informasi;
 - d. mengkoordinasikan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. memimpin pelaksanaan kebijakan teknis, pelaksanaan dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan; dan
 - f. memimpin pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian merupakan unsur staf, dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala melalui sekretaris dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas dinas serta pelayanan administratif bidang tata usaha dan umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan daerah urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang tata usaha dan umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- c. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil bidang tata usaha dan umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang tata usaha dan umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - e. pelayanan dan pelaksanaan administratif pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bidang tata usaha dan umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - f. pengoordinasian dan pembinaan aparatur sipil negara pada dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan tata usaha dan umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretariat dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas :
- a. menyusun rancangan kebijakan daerah urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta bidang tata usaha dan umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. mengendalikan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. mengendalikan pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bidang tata usaha dan umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. mengendalikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang tata usaha dan umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - e. mengendalikan pelayanan dan pelaksanaan administratif pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bidang tata usaha dan umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - f. mengendalikan pengoordinasian dan pembinaan aparatur sipil negara pada dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. mengendalikan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan tata usaha dan umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan merupakan unsur staf, dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas dinas serta pelayanan administratif bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data, informasi dan hubungan masyarakat, keuangan serta aset urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rancangan kebijakan daerah urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data, informasi dan hubungan masyarakat, keuangan serta aset;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data, informasi dan hubungan masyarakat, keuangan serta aset;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data, informasi dan hubungan masyarakat, keuangan serta aset;
 - e. pelayanan dan pelaksanaan administratif Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data, informasi dan hubungan masyarakat, keuangan serta aset;
 - f. pembinaan aparatur sipil negara pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - g. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data, informasi dan hubungan masyarakat, keuangan serta aset urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretariat dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan uraian tugas :
- a. menyusun rancangan kebijakan daerah urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data, informasi dan hubungan masyarakat, keuangan serta aset;
 - b. mengendalikan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. mengendalikan pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data, informasi dan hubungan masyarakat , keuangan serta aset;
 - d. mengendalikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data, informasi dan hubungan masyarakat, keuangan serta aset;
 - e. mengendalikan pelayanan dan pelaksanaan administratif pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data, informasi dan hubungan masyarakat, keuangan serta aset;
 - f. mengendalikan pembinaan aparatur sipil negara pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - g. mengendalikan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data, informasi dan hubungan masyarakat, keuangan serta aset urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk merupakan unsur pelaksana urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat(2), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang identitas penduduk dan bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang identitas penduduk dan bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang identitas penduduk dan bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang identitas penduduk dan bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
 - e. pembinaan aparatur sipil negara pada bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Dinasterkait dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanakan uraian tugas :
- a. melakukan evaluasi dan verifikasi rancangan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang identitas penduduk dan bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
 - b. memimpin pelaksanaan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang identitas penduduk dan bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
 - c. memimpin pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang identitas penduduk dan bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
 - d. memimpin pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang identitas penduduk dan bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
 - e. memimpin pembinaan aparatur sipil negara pada bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinasterkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Identitas Penduduk

Pasal 10

- (1) Seksi Identitas Penduduk merupakan unsur pelaksana urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat(2), seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. pembinaan aparatur sipil negara pada seksi identitas penduduk; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Identitas Penduduk melaksanakan uraian tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rancangan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. mengendalikan pelaksanaan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. mengendalikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. mengendalikan pelaksanaan administrasi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. mengendalikan pembinaan aparatur sipil negara pada seksi identitas penduduk; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Pasal 11

- (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk merupakan unsur pelaksana urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk; dan
 - e. pembinaan aparatur sipil negara pada seksi identitas penduduk; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk melaksanakan uraian tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rancangan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - b. mengendalikan pelaksanaan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - c. mengendalikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - d. mengendalikan pelaksanaan administrasi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk; dan
 - e. mengendalikan pembinaan aparatur sipil negara pada Seksi Identitas Penduduk; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (2), bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang kelahiran dan kematian dan bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang kelahiran dan kematian dan bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kelahiran dan kematian dan bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang kelahiran dan kematian dan bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - e. pembinaan aparatur sipil negara pada bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melaksanakan uraian tugas :
 - a. melakukan evaluasi dan verifikasi rancangan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang kelahiran dan kematian dan bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - b. memimpin pelaksanaan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang kelahiran dan kematian dan bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - c. memimpin pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kelahiran dan kematian dan bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;

- d. memimpin pelaksanaan administrasi Dinas bidang pengembangan dan program dan bidang pembinaan;
- e. memimpin pembinaan aparatur sipil negara pada bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinasterkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Kelahiran dan Kematian

Pasal 13

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian merupakan unsur pelaksana urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - e. pembinaan aparatur sipil negara pada Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bidangterkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian melaksanakan uraian tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rancangan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - b. mengendalikan pelaksanaan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - c. mengendalikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;

- d. mengendalikan pelaksanaan administrasi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- e. mengendalikan pembinaan aparatur sipil negara pada Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan kepala bidangterkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak Dan Pewarganegaraan

Pasal 14

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan merupakan unsur pelaksana urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;

- e. pembinaan aparatur sipil negara pada Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan bidangterkait dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraanmelaksanakan uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rancangan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
 - b. mengendalikan pelaksanaan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
 - c. mengendalikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
 - d. mengendalikan pelaksanaan administrasi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
 - e. mengendalikan pembinaan aparatur sipil negara pada Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan kepala bidangterkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data merupakan unsur pelaksana urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipilmelaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (2), bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - e. pembinaan aparatur sipil negara pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Dinasterkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data melaksanakan uraian tugas :
- a. melakukan evaluasi dan verifikasi rancangan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - b. memimpin pelaksanaan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - c. memimpin pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - d. memimpin pelaksanaan administrasi dinas urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - e. memimpin pembinaan aparatur sipil negara pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinasterkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan merupakan unsur pelaksana urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
- (2) Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. pembinaan aparatur sipil negara pada seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan melaksanakan uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rancangan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. mengendalikan pelaksanaan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. mengendalikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. mengendalikan pelaksanaan administrasi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. mengendalikan pembinaan aparatur sipil negara pada Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 17

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan merupakan unsur pelaksana urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- (2) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. pembinaan aparatur sipil negara pada Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan bidangterkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan melaksanakan uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rancangan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. mengendalikan pelaksanaan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. mengendalikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. mengendalikan pelaksanaan administrasi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. mengendalikan pembinaan aparatur sipil negara pada Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan

- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan pelaksana ditetapkan oleh wali kota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (3) Jabatan fungsional merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu..
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh wali kota atas usulan sekretaris daerah.
- (5) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA DAN POLA KERJA

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Sub Bagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsipkoordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maupun dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi melaksanakan fungsi koordinatif terhadap perangkat daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (5) Setiap pimpinan unit organisasi perangkat daerah, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi perangkat daerah, dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas serta pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi perangkat daerah melaksanakan rapat secara berkala.

Pasal 20

- (1) Penyelenggaraan tugas, fungsi, dan wewenang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegial;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, profesionalitas, dan keterpaduan.

Pasal 21

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang unit kerjanya masing-masing.
- (2) Hubungan kerja konsultatif dilakukan melalui kegiatan antara lain:
 - a. perencanaan;
 - b. perumusan;
 - c. pemutakhiran; dan
 - d. penyelesaian tugas dan fungsi.
- (3) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.

Pasal 22

- (1) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, dimaksudkan untuk:
 - a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja; dan

- b. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.
- (2) Hubungan kerja kolegial dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

Pasal 23

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, dimaksudkan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang unit kerja dan organisasi masing-masing.
- (2) Hubungan kerja fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya.

Pasal 24

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf d, dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya secara bertanggung jawab.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif, dan tidak mementingkan kepentingan wewenang pada unit organisasi.

Pasal 25

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf e, dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuhkan semangat kolegial yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan wewenangnya.
- (2) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektifitas, dan efisiensi.
- (3) Hubungan koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansial, dan menjamin keselarasan program dan kegiatan antar unit kerja dalam dan luar organisasi.

Pasal 26

Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 antara lain:

- a. koordinasi hierarki (intersektoral) yang dilaksanakan dalam unit organisasi oleh pimpinan di bawahnya;

- b. koordinasi fungsional (lintas sektoral) yang dilaksanakan antara instansi dari sektor berlainan yang memiliki keterkaitan berdasarkan fungsinya dalam pelaksanaan kegiatan; dan
- c. koordinasi instansional (multisektoral), koorDinasi yang dilaksanakan dengan instansi lain yang terkait berdasarkan keterkaitan secara instansional.

Pasal 27

Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 meliputi:

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan untuk dijadikan pedoman dan arahan bagi semua instansi terkait;
- b. penetapan rencana strategis yang melibatkan semua instansi terkait;
- c. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga, dan organisasi melalui rapat koorDinasi;
- d. pembahasan berbagai hal yang perlu dikonsultasikan dan ditangani bersama melalui temu konsultasi;
- e. pembentukan gugus kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait untuk menangani berbagai persoalan yang perlu dipecahkan secara bersama;
- f. pembentukan badan/lembaga/wadah yang diperlukan untuk menangani fungsi-fungsi koordinasi pembinaan secara menyeluruh; dan
- g. penelitian dan pengembangan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan program dan koorDinasi pelaksanaan program.

Pasal 28

Dalam koordinasi hierarkis (intersektoral) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, setiap pimpinan unit kerja dalam unit organisasi bertanggung jawab:

- a. menetapkan kebijakan sebagai petunjuk/pedoman tata laksana pelaksanaan tugas bawahannya;
- b. membina dan mengawasi bawahannya;
- c. mengembangkan dan memberdayakan fungsi dan kompetensi bawahannya; dan
- d. memberikan bimbingan, petunjuk, pendelegasian, atau kepercayaan kepada bawahannya dalam melaksanakan tugasnya.

Pasal 29

Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 28 dilaksanakan untuk membahas kebijakan dan strategi yang terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi.

Pasal 30

- (1) Untuk terselenggaranya hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), setiap pimpinan unit kerja dalam organisasi dapat mengembangkan sistem informasi terpadu, terbuka, dan dapat diakses oleh publik.
- (2) Sistem informasi terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi yang tersedia.

BAB VI

PENGANGKATANDAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 31

- (1) Pejabat yang menduduki jabatan berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 30 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat baru berdasarkan peraturan wali kota ini.
- (2) Pengangkatan pejabat yang menduduki jabatan berdasarkan peraturan wali kota ini, melaksanakan tugas dan fungsinya terhitung mulai tanggal pelantikan.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Bab III Bagian Kesepuluh dan lampiran XI Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 30 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Uraian jabatan pelaksana dan jabatan fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diatur tersendiri dengan peraturan/keputusan Kepala Dinas.

Pasal 34

Bagan susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 35

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjar.

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 22 November 2018
WALIKOTA BANJAR,

ADE UU SUKAESIH

Diundangkan di Banjar
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ADE SETIANA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2018 NOMOR