



SALINAN

WALI KOTA BANJAR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANJAR
NOMOR 95 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJAR,

- Menimbang :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah diatur dengan Peraturan Wali Kota Nomor 48 Tahun 2018;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7A Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar, yang menyatakan Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diatur dengan Peraturan Wali Kota;
 - c. bahwa sehubungan adanya penyesuaian susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah, maka guna penyesuaian peraturan perundang-undangan perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Wali Kota Nomor 48 Tahun 2018;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Jenjang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1643);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3703 Tahun 2020 tentang hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klarifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 50);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA BANJAR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS 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 unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjar.
13. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar
14. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selanjutnya disebut Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar.
15. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar.
16. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
17. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
18. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
19. 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.
20. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
22. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.

23. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
24. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
25. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
26. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

BAB II

ASAS

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 III

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

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.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan tipe B, untuk mewedahi pelaksanaan fungsi dinas dengan beban kerja yang sedang.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan, membawahi :
 1. Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 2. Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
 3. Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan.
 - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data membawahi :
 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 3. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.
 - e. Jabatan Pelaksana; dan
 - f. Jabatan Fungsional.

BAB IV
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 ASN pada dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), 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 ASN pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. memimpin dan memotivasi setiap pegawai ASN 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 ASN dan melaksanakan kode etik dan kode perilaku ASN; 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas dinas serta pelayanan administratif.
- (3) Dalam menjalankan tugas 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, penelitian dan pengembangan, data dan informasi serta hubungan masyarakat;
 - 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, penelitian dan pengembangan, data dan informasi serta hubungan masyarakat;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. pelaksanaan kebijakan, dukungan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang umum dan tata usaha, keuangan dan aset daerah, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan dan evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi serta hubungan masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas :
- a. melakukan validasi rancangan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. memimpin pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. memimpin pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. memimpin pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. memimpin pengoordinasian pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Dinas;
 - f. memimpin pelaksanaan kebijakan, dukungan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang umum dan tata usaha, keuangan dan aset daerah, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan dan evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi serta hubungan masyarakat; dan

- g. memimpin pelaksanaan tugas 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala melalui sekretaris dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas dinas serta pelayanan administratif bidang tata usaha, umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, aset, serta hubungan masyarakat urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas 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, umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, aset, serta hubungan masyarakat;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil bidang tata usaha, umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, aset, serta hubungan masyarakat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang tata usaha, umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, aset, serta hubungan masyarakat;
 - e. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. pelaksanaan kebijakan, dukungan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang tata usaha, umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, aset, serta hubungan masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretariat dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyusun rancangan kebijakan daerah urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta bidang tata usaha, umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, aset, serta hubungan masyarakat;

- b. mengendalikan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. mengendalikan pengoordinasian dan pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bidang tata usaha, umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, aset, serta hubungan masyarakat;
- d. mengendalikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang tata usaha, umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, aset, serta hubungan masyarakat;
- e. mengendalikan pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- f. mengendalikan pelaksanaan kebijakan, dukungan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang tata usaha, umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, aset, serta hubungan masyarakat; dan
- g. 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 dan informasi serta keuangan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada 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 dan informasi serta keuangan;
 - 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 dan informasi serta keuangan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi serta keuangan;
 - e. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - f. pelaksanaan kebijakan, dukungan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi serta keuangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretariat dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
- a. menyusun rancangan kebijakan daerah urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi serta keuangan;
 - b. mengendalikan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. mengendalikan pengoordinasian dan pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi serta keuangan;
 - d. mengendalikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi serta keuangan;
 - e. mengendalikan pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - f. mengendalikan pelaksanaan kebijakan, dukungan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi serta keuangan; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan merupakan unsur pelaksana urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pendokumentasian dokumen kependudukan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pendokumentasian dokumen kependudukan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pendokumentasian dokumen kependudukan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pendokumentasian dokumen kependudukan;
 - e. pembinaan ASN pada Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
 - a. melakukan evaluasi dan verifikasi rancangan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pendokumentasian dokumen kependudukan;

- b. memimpin pelaksanaan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pendokumentasian dokumen kependudukan;
- c. memimpin pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pendokumentasian dokumen kependudukan;
- d. memimpin pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pendokumentasian dokumen kependudukan;
- e. memimpin pembinaan ASN pada Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk merupakan unsur pelaksana urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- (2) Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil meliputi pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Pendaftaran 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 ASN pada Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - d. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - e. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - f. pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. pendataan penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan;
 - h. pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk;
 - i. penyelesaian masalah pendaftaran penduduk;
 - j. peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - k. pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan;
 - l. pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan;
 - m. penerbitan dokumen atas hasil pelaporan peristiwa kependudukan;
 - n. pengumpulan, analisis dan diseminasi data terkait pendaftaran dan perkembangan penduduk;
 - o. penataan pendaftaran penduduk;
 - p. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pendaftaran penduduk;
 - q. pengadaan dokumen kependudukan selain blangko ktp-el, formulir, dan buku terkait pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan;
 - r. penyelenggaraan pendaftaran penduduk;

- s. koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah di Daerah Kota dalam penertiban pelayanan pendaftaran penduduk;
- t. pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk;
- u. fasilitasi pendaftaran penduduk;
- v. penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan terkait pendaftaran penduduk;
- w. sosialisasi pendaftaran penduduk;
- x. kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pendaftaran penduduk;
- y. komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pendaftaran penduduk;
- z. penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terkait pendaftaran penduduk ;
- aa. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- bb. pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk;
- cc. pembinaan dan pengawasan terkait pendaftaran penduduk;
- dd. bimbingan teknis terkait pendaftaran penduduk; dan
- ee. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- (2) Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil meliputi pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pencatatan sipil;

- b. pelaksanaan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
 - e. pembinaan ASN pada Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
 - c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
 - d. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
 - e. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
 - f. pelayanan pencatatan sipil;
 - g. pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting;
 - h. peningkatan dalam pelayanan pencatatan sipil;
 - i. pengumpulan, analisis dan diseminasi data pencatatan sipil;
 - j. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pencatatan sipil;

- k. pengadaan dokumen kependudukan selain blangko KTP-El, formulir, dan buku terkait pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
- l. penyelenggaraan pencatatan sipil;
- m. koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama Daerah Kota dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam;
- n. koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama Daerah Kota dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kota;
- o. Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Daerah Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil;
- p. pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil;
- q. penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan republik indonesia melalui menteri terkait pencatatan sipil;
- r. fasilitasi terkait pencatatan sipil;
- s. penyelenggaraan pemanfaata data kependudukan terkait pencatatan sipil;
- t. sosialisasi terkait pencatatan sipil;
- u. kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pencatatan sipil;
- v. komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencatatan sipil;
- w. penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terkait pencatatan sipil;
- x. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pencatatan sipil;
- y. pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir dan buku untuk pelayanan pencatatan sipil;
- z. pembinaan dan pengawasan terkait pencatatan sipil;
- aa. supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama Daerah Kota dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan terkait pencatatan sipil;
- bb. bimbingan teknis terkait pencatatan sipil; dan
- cc. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan

Pasal 12

- (1) Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan merupakan unsur pelaksana urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- (2) Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil meliputi pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pendokumentasian dokumen kependudukan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pendokumentasian dokumen kependudukan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pendokumentasian dokumen kependudukan;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pendokumentasian dokumen kependudukan; dan
 - e. pembinaan ASN pada Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;

- d. melaksanakan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- e. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 13

- (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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - e. pembinaan ASN pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
- a. melakukan evaluasi dan verifikasi rancangan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - b. memimpin pelaksanaan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang kelahiran dan kematian dan bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - c. memimpin pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - d. memimpin pelaksanaan administrasi Dinas bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - e. memimpin pembinaan ASN pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 14

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan merupakan unsur pelaksana urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil meliputi sistem informasi administrasi kependudukan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pengumpulan data kependudukan, pemanfaatan dan penyajian database kependudukan daerah dan program pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pengumpulan data kependudukan, pemanfaatan dan penyajian database kependudukan daerah dan program pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pengumpulan data kependudukan, pemanfaatan dan penyajian database kependudukan daerah dan program pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang pengumpulan data kependudukan, pemanfaatan dan penyajian database kependudukan daerah dan program pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - e. pembinaan ASN pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
- a. penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan;
 - b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - c. kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - f. pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan;
 - g. pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - h. kerjasama pemanfaatan data kependudukan;
 - i. inventarisasi data untuk kepentingan pembangunan daerah;
 - j. penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- k. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- l. penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- m. koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah di Daerah Kota dalam penertiban pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- n. penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan republik indonesia melalui menteri;
- o. fasilitasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- p. penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan;
- q. sosialisasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- r. kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- s. komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- t. penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- u. pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- v. pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- w. supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama Daerah Kota dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan;
- x. bimbingan teknis terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pendayagunaan data kependudukan; dan
- y. melaksanakan fungsi lain yang diberikan kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan merupakan unsur pelaksana urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

- (2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil meliputi pengolahan dan penyajian data kependudukan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang penyusunan dan pengelolaan profil kependudukan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang penyusunan dan pengelolaan profil kependudukan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang penyusunan dan pengelolaan profil kependudukan;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang penyusunan dan pengelolaan profil kependudukan;
 - e. pembinaan ASN pada Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
- a. penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - e. penyusunan profil kependudukan;
 - f. penyediaan data kependudukan;
 - g. penyusunan profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 16

- (1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan merupakan unsur pelaksana urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil meliputi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bidang kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - e. pembinaan ASN pada Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyiapkan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan;

- d. menyiapkan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. menyiapkan dan pelaksanaan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN 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.
- (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.

BAB VI

TATA KERJA DAN POLA KERJA

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Sub Bagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maupun dengan instansi lain di luar 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 bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan 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 bertanggung jawab 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 19

- (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 20

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 21

- (1) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 22

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 23

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 24

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf e, dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuh kembangkan 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, efektivitas, 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 25

Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 26

Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 27

Dalam koordinasi hierarkis (intersektoral) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 28

Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27 dilaksanakan untuk membahas kebijakan dan strategi

yang terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi.

Pasal 29

- (1) Untuk terselenggaranya hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 30

- (1) Pejabat yang menduduki jabatan berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 48 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 48 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

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

Pasal 33

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

Pasal 34

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 23 Desember 2021
WALI KOTA BANJAR,

ttd
ADE UU SUKAESIH

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 23 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ttd
ADE SETIANA

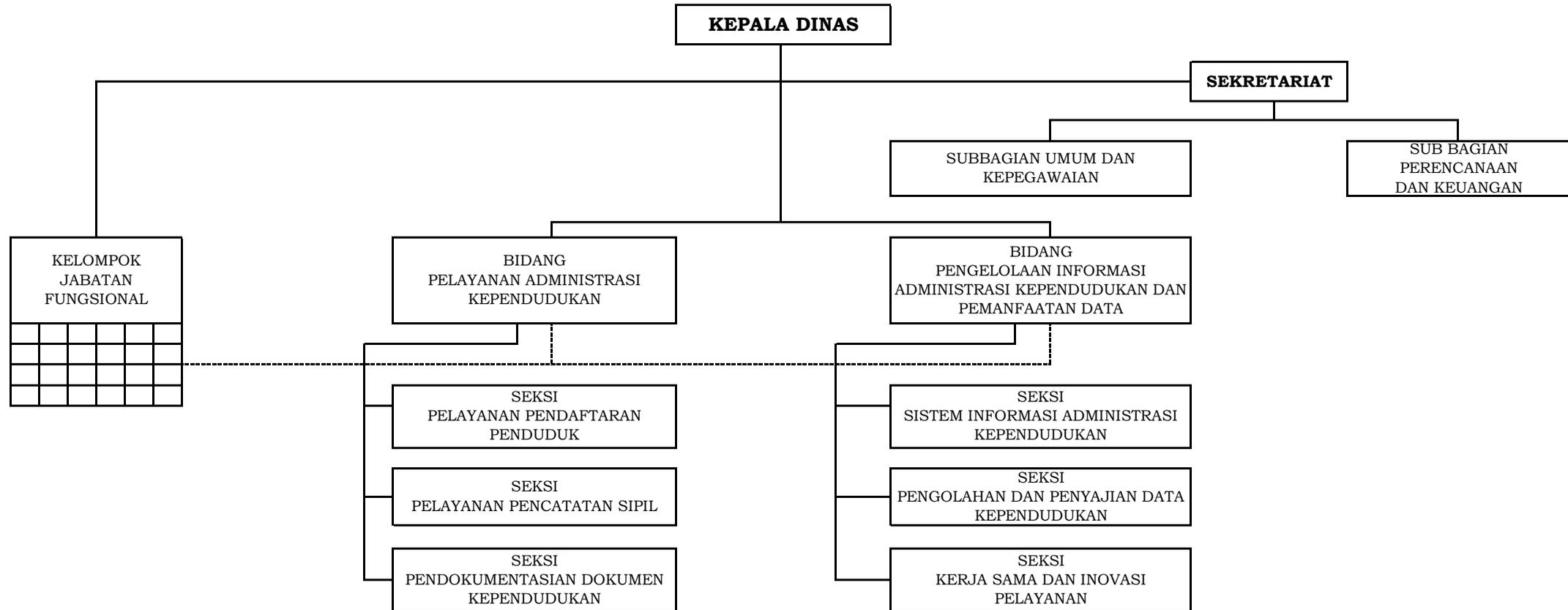
BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2021 NOMOR 95

Sesungguhnya sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

WAYAN SETIAWAN, SH.,M.Si
NIP. 19701-105 200312 1 007

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA BANJAR
 NOMOR 95 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



- KETERANGAN :**
- 1 ————— Garis Komando
 - 2 - - - - - Garis Koordinasi Umum

WALI KOTA BANJAR,
 TTD
 ADE UU SUKAESIH