



WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 1 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin, maka perlu mengatur dan merumuskan tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan. Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 8) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. **Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);**
5. **Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);**
6. **Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);**
7. **Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);**
8. **Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan. Atas Peraturan Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);**
9. **Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);**

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum
4	

heH..SI;i'D

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman. Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran. Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN

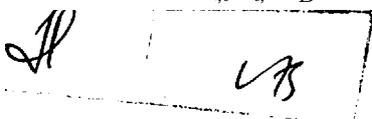
Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANJARMASIN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin,
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banjarmasin,
3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin,
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin,
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin,
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin,
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin,



8. **Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin,**
9. **Aparatur Sipil Negara dan selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah,**
10. **Pegawai Aparatur Sipil Negara dan selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin,**
11. **Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai bidang keahliannya masing-masing,**
12. **Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin.**

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

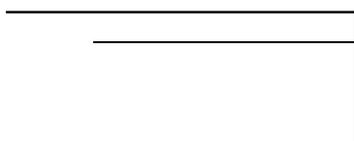
Pasal 2

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

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi :

- a. **penyusunan program dan anggaran;**
- b. **pengelolaan keuangan;**
- c. **pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;**
- d. **pengelolaan urusan ASN;**
- e. **penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi**



pelayanan administrasi kependudukan;

- f. **perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;**
- g. **pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;**
- h. **pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;**
- i. **pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;**
- j. **pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;**
- k. **pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;**
- l. **pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;**
- m. *pembinaan, koordinasi, pengendalian* bidang administrasi kependudukan; dan
- n. **pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil.**

Pasal 4

Unsur-Unsur Organisasi Dinas adalah :

- a. **Sekretariat ;**
- b. **Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk ;**
- c. **Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil ;**
- d. **Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;**
- e. **Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan ;**
- f. **Kelompok Jabatan *Fungsional* ; dan**
- g. **Unit Pelaksana Teknis.**

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program. *pengelolaan* urusan keuangan dan pengelolaan

Koordinator	Ketua	Ketua SKPD
A	Sh	LB

ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. *penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;***
- b. *penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan rencana anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;***
- c. *penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan;***
- d. *penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian urusan rumah tangga dan perlengkapan; dan***
- e. *penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian.***

Pasal 7

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan;**
- b. Sub Bagian Keuangan; dan**
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.**

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan rencana, evaluasi serta penyusunan laporan Dinas.**
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.**
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat menyurat,**

Krfu, D	Ket. D	Kep. D
4		

ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta menyelenggarakan administrasi kepegawaian.

**Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

Pasal 9

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fun.gsi :

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;**
- b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;**
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;**
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;**
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;**
- f. pelaksanaan dokumentasi hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan**
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.**

C,..)

Pasal 11

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :

- a. Seksi Identitas Penduduk; dan**
- b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.**

Pasal 12

(1) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf a mempunyai tugas pokok

4	SP	AS

Pasal 16

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf a mempunyai tugas pokok melakukan **penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.**
- 2) Seksi Perkawinan, Perceraian Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf b mempunyai tugas pokok melakukan **penyiapan bahan perencanaan, pertunusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan.**

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 17

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan *teknis dan pelaksanaan* kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. **penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi,**
- b. **perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;**
- c. **pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya**

9	AP	MS
---	----	----

manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Pasal 19

Bidang Pengelolaan. Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf e terdiri dari :

- a. **Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;**
dan
- b. **Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.**

Pasal 20

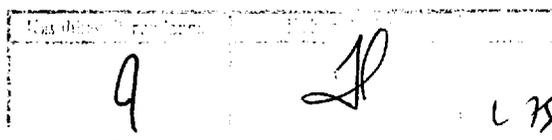
- (1) **Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan** sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 huruf a mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) **Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan** sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 huruf b mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 21

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.



Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- g- pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 23

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari :

- a. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
- b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

Pasal 24

- (1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 huruf a mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 huruf b mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta

pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

**Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf f terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.**
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditempatkan oleh Kepala Dinas.**
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.**
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.**

**Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis**

Pasal 26

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.**
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan memenuhi kriteria sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.**

**BAB III
TATA KERJA**

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi, serta dengan instansi lain di luar Dinas sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 28

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan**



mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberi bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.

- (2) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.**
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.**
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahan.**

Pasal 29

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Walikota secara berkala melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 30

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan sementara, maka Sekretaris Dinas sebagai pejabat yang menjalankan tugas Pelaksana Harian (Plh) Kepala Dinas.**
- (2) Jika Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan sementara, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai Pelaksana Harian (Plh) dengan memperhatikan senioritas.**

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka semua ketentuan sebelumnya yang mengatur tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Kontribusi, Penerimaan	Kontribusi, Monev	Kontribusi, SMD
4		145

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal -

WALIKOTA BANJARMASIN, k-

(Z₁C IBNU SINA

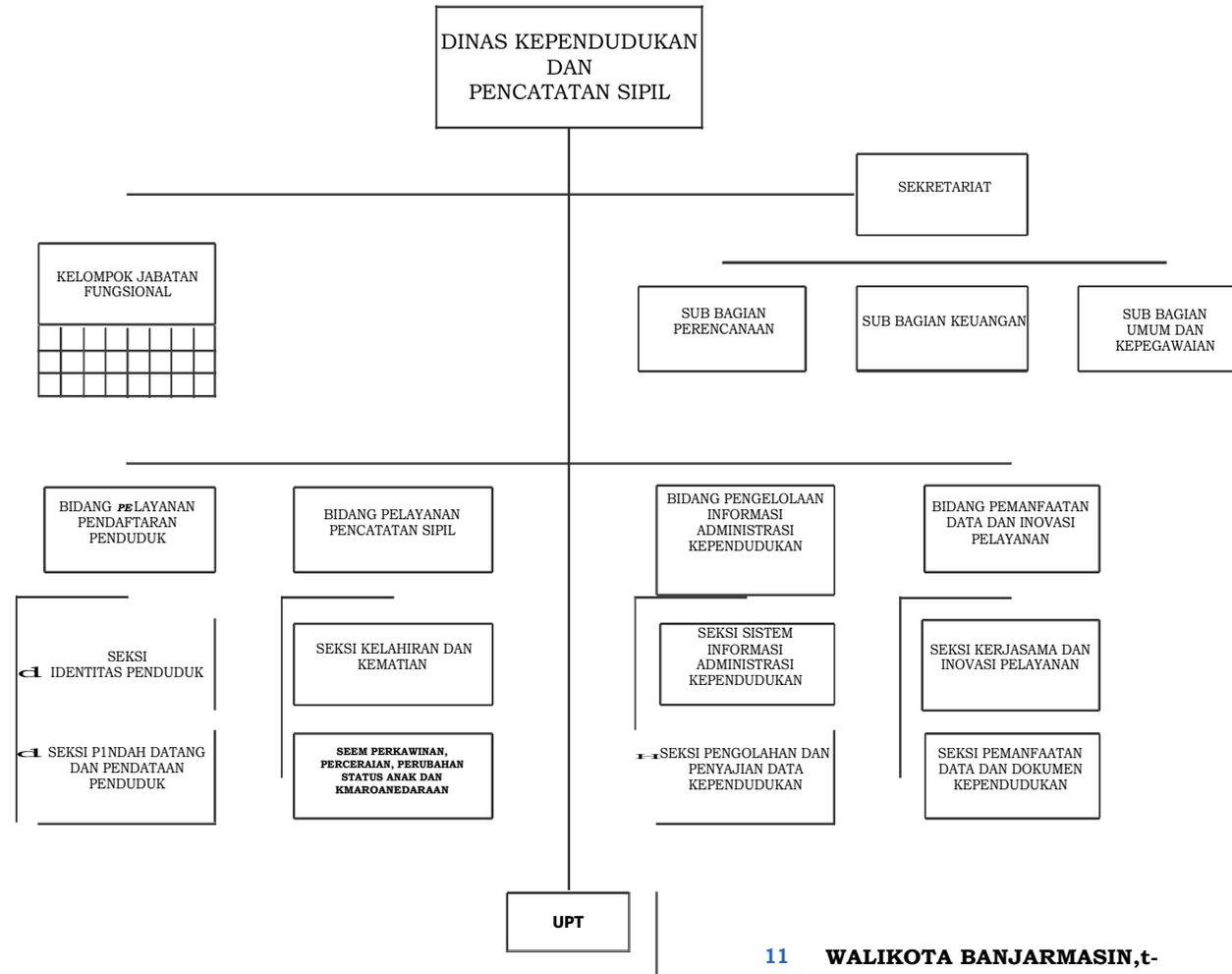
Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal j a b r 0 1

(A₁c SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,

H. HAMLİ KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2016 NOMOR

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KOTA BANJARMASIN**



N43uhba Penman an	Kabn7. Ili1	"	Ke Aii SKPD
-------------------	-------------	---	-------------

11 WALIKOTA BANJARMASIN, t-