



WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR TAHUN 2016

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN NOMOR
296 TAHUN 2012 TENTANG URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

Menimbang : a. bahwa sebagai tindaklanjut Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin dan dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin, dipandang perlu mengatur kembali uraian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin tentang Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran. Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

Kasubbsg. Perandangan

Kabag. If kum

t/c

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
6. 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);
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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan. Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian. Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2008 Nomor 10);
15. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 23).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN 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,

| L.211.1.1.7. r...-...-...n | Kabig.11ukum | Kepili SKIT |
|----------------------------|--------------|-------------|
| | | |

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, Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin,
9. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin,
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai bidang keahliannya masing-masing.

BAB II URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga daerah dan tugas pembantuan dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 3

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan teknis dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota;
- b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

| Kasubbsg.Pcrundangan | liab2g.0 km | Kenala.S%1PD |
|----------------------|-------------|--------------|
| | | |

- c. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan administrasi kependudukan;
- d. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi dokumentasi dan informasi kependudukan;
- f. membina dan mengendalikan unit pelaksana teknis;
- g. mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan urusan kesekretariatan, dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 4

Unsur-unsur organisasi Dinas adalah :

- a. Sekretariat ;
- b. Bidang Kependudukan ;
- c. Bidang Catatan Sipil ; dan
- d. Bidang Data dan Informasi.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas, mengelola urusan keuangan, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian.

Pasal 6

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 adalah sebagai berikut :

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

- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan evaluasi dan penyusunan laporan Dinas;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan rencana anggaran;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan, penatausahaan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan ;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan urusan surat menyurat dan kearsipan ;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan urusan rumah tangga dan perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan ; dan
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian ;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tatalaksana ;dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 7

Unsur-unsur organisasi Sekretariat adalah :

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

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan kerjasama penyusunan program dan rencana, evaluasi serta penyusunan laporan Dinas.

Pasal 9

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Dinas ;

| Kitsubr. Perm:kr:7x | Kabag. Efukun | Kepis.SOD |
|---------------------|---|-----------|
| (I |  | |

- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan program dan rencana kegiatan ;
- c. menyiapkan bahan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data kependudukan dan catatan sipil ;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana stratejik ;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana terintegrasi ;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana kerja tahunan ;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan ;
- h. menyiapkan **bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban. Walikota /Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahunan dan Lima Tahunan**, serta menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah ;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program, evaluasi dan pelaporan ; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 10

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan dan penatausahaan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 11

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan anggaran, penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban keuangan ;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan penatausahaan keuangan ;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran rencana penerimaan dan pendapatan Dinas ;
- d. melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran dan rencana penerimaan dan pendapatan. ;

| KnobbEg. Perundangan | Ka bag. Et | kum | Kepall SKPD |
|----------------------|------------|-----|-------------|
| 4 | | | tA.c. |

- e. menyiapkan bahan pengesahaan dokumen anggaran ;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan anggaran ;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan ;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran ;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan ;

menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepagawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Huruf c mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta menyelenggarakan administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan.

Pasal 13

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 adalah sebagai berikut

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan dan mengelola urusan surat menyurat, pengetikan dan ekspedisi ;
- c. mengelola penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, pemilahan, pemberkasan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip ;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas ;
- e. melaksanakan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mengatur perpajakan ;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun RKBU dan RTBU sesuai kebutuhan ;

- g. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan barang-barang inventaris ;
- h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan ;
- i. menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan ;
- J. menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan evaluasi evektifitas organisasi dan ketatalaksanaan ;
- k. menyiapkan bahan, menyusun rencana kebutuhan pegawai berdasarkan *bezetting formatie* ;
- l. menyiapkan bahan dan memproses mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai ;
- m. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian ;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif, mengelola dokumentasi / berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;
- o. menyiapkan bahan evaluasi kinerja invidual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian ;
- P. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan urusan umum dan kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Ketiga
Bidang Kependudukan

Pasal 14

Bidang Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pendaftaran dan pencatalan penduduk.

Pasal 15

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan sosialisasi, fasilitasi,

| | | |
|------------------------|--------------|--------------|
| [? -; 'y' !: 77:12n pa | Kab:g. IN ri | Kcp.113 SKPD |
| L | _____ | (✓) K |

supervisi dan advokasi pendaftaran dan pencatatan penduduk;

- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pendaftaran dan pencatatan penduduk ;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pemutakhiran data kependudukan ;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penerbitan Nomor Induk Kependudukan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelayanan penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk ;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pendaftaran dan pencatatan pindah datang penduduk;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penatausahaan dokumen administrasi kependudukan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 16

Unsur-unsur organisasi Bidang Kependudukan adalah :

- a. Seksi Identitas Penduduk ; dan
- b. Seksi Mobilitas Penduduk.

Pasal 17

Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, advokasi dan pendaftaran serta pencatatan penduduk, pemutakhiran data kependudukan dan pelayanan penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk.

Pasal 18

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 adalah sebagai berikut

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pendaftaran dan pencatatan penduduk ;

- b. menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah dan menyajikan data pendaftaran dan pencatatan penduduk;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pendaftaran dan pencatatan penduduk ;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis fasilitasi, sosialisasi, advokasi dan supervisi pendaftaran dan pencatatan penduduk ;
- e. menyiapkan dan melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, advokasi dan supervisi pendaftaran dan pencatatan penduduk;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendaftaran dan pencatatan penduduk ;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemutakhiran biodata penduduk ;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendaftaran perubahan alamat kependudukan ;
- i. menyiapkan bahan dan menerbitkan Nomor Induk Kependudukan ;
- j. menyiapkan bahan dan melayani penerbitan Kart Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk ;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan pendaftaran dan pencatatan penduduk ;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja / unit kerja lain dalam pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan kependudukan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pendaftaran dan pencatatan penduduk ; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 19

Seksi Mobilitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, advokasi dan pendaftaran serta pencatatan pindah datang penduduk, dan pendaftaran penduduk tinggal sementara.

Pasal 20

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal adalah sebagai berikut :

| | | |
|---|--|--|
| | | |
| 1 | | |

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pendaftaran dan pencatatan mobilitas penduduk ;
- b. menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah dan menyajikan data mobilitas penduduk ;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pendaftaran dan pencatatan mobilitas penduduk ;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis fasilitasi, sosialisasi, advokasi dan supervisi pendaftaran dan pencatatan mobilitas penduduk ;
- e. menyiapkan dan melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, advokasi dan supervisi pendaftaran dan pencatatan mobilitas penduduk ;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendaftaran dan pencatatan pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia ;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendaftaran dan pencatatan pindah datang antar negara ;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendaftaran warga negara Indonesia tinggal sementara ;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja / unit kerja lain dalam pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan mobilitas penduduk ;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan pendaftaran dan pencatatan mobilitas penduduk ;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pendaftaran dan pencatatan mobilitas penduduk ; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Keempat
Bidang Catatan Sipil

Pasal 21

Bidang Catatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pencatatan sipil.

Pasal 22

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 adalah sebagai berikut :

| | | |
|---------------------|---|------|
| Kasubba Perundui 20 | | SKPD |
| 4 |  | LAK |

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan sosialisasi, fasilitasi, supervisi dan advokasi pencatatan sipil ;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pencatatan sipil kelahiran, pengakuan anak dan kematian ;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelayanan akte kelahiran, akte pengakuan anak dan akte kematian ;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pencatatan sipil perkawinan, pengesahan anak dan perceraian ;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelayanan akte perkawinan, akte pengesahan anak dan akte perceraian;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penatausahaan dokumen pencatatan sipil ; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawab.

Pasal 23

Unsur-unsur organisasi Bidang Catatan Sipil adalah :

- a. Seksi Kelahiran, Pengakuan Anak dan Kematian ; dan
- b. Seksi Perkawinan, Pengesahan Anak dan Perceraian.

Pasal 24

Seksi Kelahiran, Pengakuan Anak dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, advokasi dan pendaftaran serta pencatatan kelahiran, pengakuan anak dan kematian serta pelayanan penerbitan Akte Kelahiran, Akte Pengakuan Anak dan Akte Kematian.

Pasal 25

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pendaftaran dan pencatatan kelahiran, pengakuan anak dan kematian ;

- b. menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah dan menyajikan data pencatatan kelahiran, pengakuan anak dan kematian ;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pendaftaran dan pencatatan kelahiran, pengakuan anak dan kematian ;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis fasilitasi, sosialisasi, advokasi dan supervisi pendaftaran dan pencatatan kelahiran, pengakuan anak dan kematian ;
- e. menyiapkan dan melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, advokasi dan supervisi pendaftaran dan pencatatan kelahiran, pengakuan anak dan kematian ;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penertbitan Akte Kelahiran, Akte Pengakuan Anak dan Akte Kematian ;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pembatalan Akte Kelahiran, Akte Pengakuan Anak dan Akte Kematian ;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja / unit kerja lain dalam pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan kelahiran, pengakuan anak dan kematian ;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan pencatatan kelahiran, pengakuan anak dan kematian ;
- , menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pencatatan kelahiran, pengakuan anak dan kematian ; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 26

Seksi Perkawinan, Pengesahan Anak dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, advokasi dan pendaftaran serta pencatatan perkawinan, pengesahan anak dan perceraian serta pelayanan penerbitan Akte Perkawinan, Akte Pengesahan Anak dan Akte Perceraian.

Pasal 27

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pendaftaran dan pencatatan perkawinan, pengesahan anak dan perceraian ;
 - b. menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah dan menyajikan data pencatatan perkawinan, pengesahan anak dan perceraian ;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pendaftaran dan pencatatan perkawinan, pengesahan anak dan perceraian ;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis fasilitasi, sosialisasi, advokasi dan supervisi pendaftaran dan pencatatan perkawinan, pengesahan anak dan perceraian ;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, advokasi dan supervisi pendaftaran dan pencatatan perkawinan, pengesahan anak dan perceraian ;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan Akte Perkawinan, Akte Pengesahan Anak dan Akte Perceraian ;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pembatalan Akte Perkawinan, Akte Pengesahan Anak dan Akte Perceraian ;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan pencatatan perkawinan, pengesahan anak dan perceraian ;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja / unit kerja lain dalam pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan perkawinan, pengesahan anak dan perceraian ;
- menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pencatatan perkawinan, pengesahan anak dan perceraian ; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Keenam
Bidang Data dan Informasi

Pasal 28

Bidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan dokumentasi dan informasi kependudukan.

Pasal 29

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengembangan dan aplikasi SIAK ;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perekaman data kependudukan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perekaman pemutakhiran data kependudukan ;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengembangan jaringan komunikasi data kependudukan. ;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengembangan sistem dan teknologi informasi kependudukan ;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyajian dan diseminasi informasi kependudukan ;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelayanan informasi kependudukan ; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 30

Unsur-unsur organisasi Bidang Data dan Penyuluhan adalah :

- a. Seksi Pengolahan dan Penyimpanan Data ; dan
- b. Seksi Pelayanan Informasi,

Pasal 31

Seksi Pengolahan dan Penyimpanan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan perekaman data hasil pendaftaran dan pencatatan penduduk serta pencatatan sipil, pemutakhiran, pendokumentasian, pengamanan dan aplikasi SIAK.

Pasal 32

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pendokumentasian data kependudukan dalam SIAK ;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis fasilitasi, sosialisasi, advokasi dan supervisi pendokumentasian data hasil pendaftaran dan pencatatan penduduk serta pencatatan sipil ;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis perekaman data hasil pendaftaran dan pencatatan penduduk serta pencatatan sipil ;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan data administrasi kependudukan dan catatan sipil ;
- e. menyiapkan dan melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, advokasi dan supervisi pendokumentasian data hasil pendaftaran dan pencatatan penduduk serta pencatatan sipil;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan perekaman data hasil pendaftaran dan pencatatan penduduk serta pencatatan sipil ;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemutakhiran data hasil pendaftaran dan pencatatan penduduk serta pencatatan sipil ;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan data hasil pendaftaran dan pencatatan penduduk serta pencatatan sipil ;
- i. menyiapkan bahan dan mengembangkan jaringan komunikasi data administrasi kependudukan dan catatan sipil ;
- j menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja / unit kerja lain dalam pendokumentasian data hasil pendaftaran dan pencatatan penduduk serta pencatatan sipil ;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pendokumentasian data hasil pendaftaran dan pencatatan penduduk serta pencatatan sipil ; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 33

Seksi Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan sistem dan teknologi informasi, penyajian, diseminasi, dan pelayanan informasi kependudukan serta laporan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 34

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan teknologi informasi, diseminasi dan pelayanan informasi kependudukan dan catatan sipil;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis fasilitasi, advokasi dan supervisi pengembangan teknologi dan jaringan informasi kependudukan dan catatan sipil ;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis fasilitasi, advokasi dan supervisi penyajian, diseminasi dan pelayanan informasi kependudukan dan catatan sipil ;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa kebutuhan sarana dan prasarana diseminasi dan pelayanan informasi kependudukan dan catatan sipil;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan teknologi dan jaringan informasi kependudukan dan catatan sipil ;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian, diseminasi dan pelayanan informasi kependudukan dan catatan sipil ;
- g- menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja / unit kerja lain dalam pengembangan teknologi, diseminasi dan pelayanan informasi kependudukan dan catatan sipil ;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan teknologi, diseminasi dan pelayanan informasi kependudukan dan catatan sipil ; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

| Kepala Seksi | Kabag. Hukum | Kepala SKPD |
|--------------|---|---|
| 4 |  |  |

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Dengan diundangkannya Peraturan walikota ini produk hukum daerah lainya yang mengatur tentang Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota banjarmasin dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mrngetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal Agustus 2016

pIALIKOTA BANJARMASIN,

IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal Agustus 2016

^{1/20} Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,

H.  WAN NOOR CHALIK

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2016 NOMOR 5 2