



WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 85 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN TATALAKSANA
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka membangun dan menata tatalaksana serta memberikan dasar yang kuat bagi penyusunan standar operasional prosedur (SOP) yang lebih sederhana, efisien, efektif, produktif dan akuntabel maka perlu disusun pedoman penyusunan tatalaksana;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyusunan Tatalaksana di 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 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. 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);
9. 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);
10. 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657 dan 5589).
11. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025 ;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (*Business Process*);
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015 – 2019;

14. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 40);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN TATALAKSANA DI 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 Daerah adalah Walikota Banjarmasin beserta Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin.
4. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Banjarmasin.
5. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin.
6. Tatalaksana (*Business Process*) adalah sekumpulan aktivitas kerja terstruktur dan saling terkait yang menghasilkan keluaran yang sesuai dengan kebutuhan pengguna.
7. Standard Operating Prosedures (SOP), adalah dokumen tertulis yang memuat prosedur kerja secara rinci, tahap demi tahap dan sistematis. SOP memuat serangkaian instruksi secara tertulis tentang kegiatan rutin atau berulang-ulang yang dilakukan oleh sebuah organisasi.
8. Aktivitas adalah serangkaian tindakan sistematis dengan menggunakan alat kerja atau sarana kerja untuk menghasilkan bagian-bagian kelengkapan keluaran suatu tatalaksana.
9. Pengguna adalah penerima keluaran yang dihasilkan suatu tatalaksana sesuai dengan kebutuhannya.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT
Pasal 2

- (1) Peraturan ini disusun dengan maksud sebagai pedoman di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin dalam penataan tatalaksana sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Peraturan ini disusun dengan tujuan :
 - a. membangun dan menata tatalaksana di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin dalam rangka memberikan dasar bagi penyusunan standar operasional prosedur (SOP); dan

- b. membuat standar pelayanan yang lebih sederhana, efisien, efektif, produktif dan akuntabel.
- (3) Manfaat penyusunan tataksana adalah :
- a. melakukan perbaikan struktur organisasi;
 - b. pembuatan atau perbaikan uraian pekerjaan (*job descriptions*); dan;
 - c. meningkatkan akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup peraturan ini mengatur seluruh proses penyelenggaraan pemerintahan termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal yang dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin.

BAB IV PRINSIP –PRINSIP PENYUSUNAN TATALAKSANA

Pasal 4

Penyusunan tatalaksana harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. definitif yaitu suatu tatalaksana harus memiliki batasan, masukan, serta keluaran yang jelas;
- b. urutan yaitu suatu tatalaksana harus terdiri dari aktivitas yang berurut sesuai waktu dan ruang;
- c. pelanggan yaitu suatu tatalaksana harus mempunyai penerima hasil proses;
- d. nilai tambah yaitu transformasi yang terjadi dalam proses harus memberikan nilai tambah pada penerima;
- e. keterkaitan yaitu suatu proses tidak dapat berdiri sendiri, melainkan harus terkait dalam suatu struktur organisasi; dan
- f. fungsi silang yaitu suatu proses umumnya, walaupun tidak harus mencakup beberapa fungsi.

BAB V PENDEKATAN PENATAAN TATALAKSANA

Pasal 5

- (1) Pendekatan yang digunakan dalam penataan tatalaksana adalah Manajemen tatalaksana (*Business Process Management*).
- (2) Pendekatan manajemen tatalaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan suatu siklus yang tercakup dalam aktivitas analisis kebutuhan yang kemudian dilanjutkan dengan aktivitas perancangan dengan menggunakan pemodelan proses.

- (3) Pendekatan penataan tatalaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 6

- (1) Metodologi penyusunan tatalaksana mencakup dua aspek yaitu :
 - a. teknik pengumpulan data; dan
 - b. analisis data.
- (2) Teknik pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah cara-cara pengambilan data atau informasi sedemikian rupa sehingga data atau informasi yang diperoleh valid dan merepresentasikan seluruh aspek cakupan kajian.
- (3) Analisis data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dalam kajian tatalaksana lebih difokuskan pada pemahaman, pemetaan dan perbaikan seluruh tatalaksana yang ada dalam organisasi sehingga dapat disusun suatu rekomendasi yang aplikatif dan efektif dalam penerapannya.

BAB VI PROSES TATALAKSANA

Pasal 7

- (1) Proses tatalaksana dibagi menjadi 2 (dua) tipe utama yaitu :
 - a. proses inti (*core process*); dan
 - b. proses pendukung (*supporting process*).
- (2) Proses inti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah proses yang memiliki kriteria sebagai berikut :
 - a. berperan langsung dalam memenuhi kebutuhan pengguna eksternal;
 - b. secara langsung berpengaruh terhadap keberhasilan organisasi dalam mencapai visi, misi, strategi organisasi;
 - c. memberikan respon permintaan dan memenuhi kebutuhan pengguna.
- (3) Proses pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b proses yang memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. memenuhi kebutuhan pengguna internal, para pelaku atau fungsi di proses inti; dan
 - b. tidak memiliki kaitan langsung dengan nilai manfaat organisasi.
- (4) Pemetaan dan analisis tatalaksana dimulai dari suatu analisis kebutuhan dengan cara memahami visi, misi, tugas dan fungsi organisasi dan pihak-pihak eksternal yang memerlukan dan mendapatkan layanan langsung dari organisasi.
- (5) Langkah-langkah dan format pemetaan serta analisis tatalaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (6) Perbaikan tatalaksana didasarkan pada evaluasi atas tatalaksana.

BAB VII
PENENTUAN STANDAR TATALAKSANA

Pasal 8

Penentuan standar tatalaksana dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut :

- a. *focused group discussion (FGD)*, dengan melibatkan paling sedikit penanggungjawab operasional proses terkait dengan pelaksanaan tugasnya;
- b. masukan dari pengguna langsung tatalaksana dan /atau survey kepuasan pengguna atas pemberian layanan tatalaksana.

BAB VIII
MONITORING, EVALUASI, PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas wajib melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tatalaksana.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin dapat melakukan pengembangan tatalaksana sesuai dengan kebutuhan masing-masing.

Pasal 10

Dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tatalaksana pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin, maka dapat dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 27 Desember 2018



Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 28 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,

HAMLI KURSANI

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 85 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN
TATALAKSANA DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA BANJARMASIN

PENATAAN PROSES BISNIS DI DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANJARMASIN

1. Sejarah Pembentukan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin dibentuk dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan.

2. Dasar Hukum

- a. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Sekretariat Daerah.
- b. Peraturan Walikota Nomor 75 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin.

3. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin mempunyai rincian tugas :

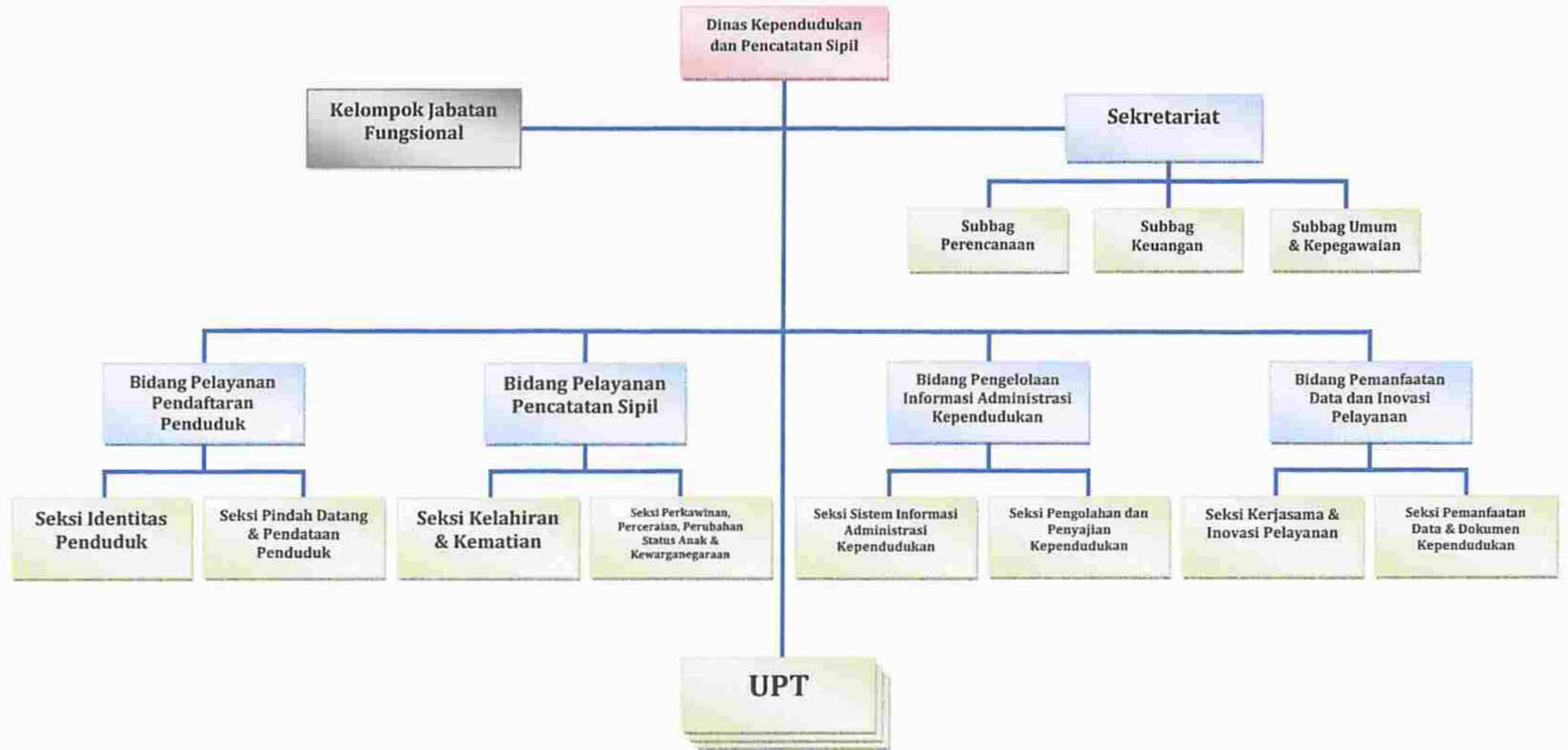
- a. Menyusun program dan anggaran.
- b. Mengelola keuangan;
- c. Mengelola perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Negara
- d. Mengelola urusan ASN;
- e. Menyusun perencanaan;
- f. Menyusun perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
- j. Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- k. Melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;

- l. Melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- m. Melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- n. Membina, mengkoordinasikan, mengendalikan bidang administrasi kependudukan;
- o. Melaksanakan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

- 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.
-
- 1) Sekretariat mempunyai rincian tugas mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian.
 - 2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, mempunyai rincian tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
 - 3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, mempunyai rincian tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
 - 4) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai rincian tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
 - 5) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai rincian tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
4. Struktur Organisasi
(Terlampir)

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



5. Analisis Proses Bisnis

Proses bisnis inti yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin mencakup beberapa hal yaitu :

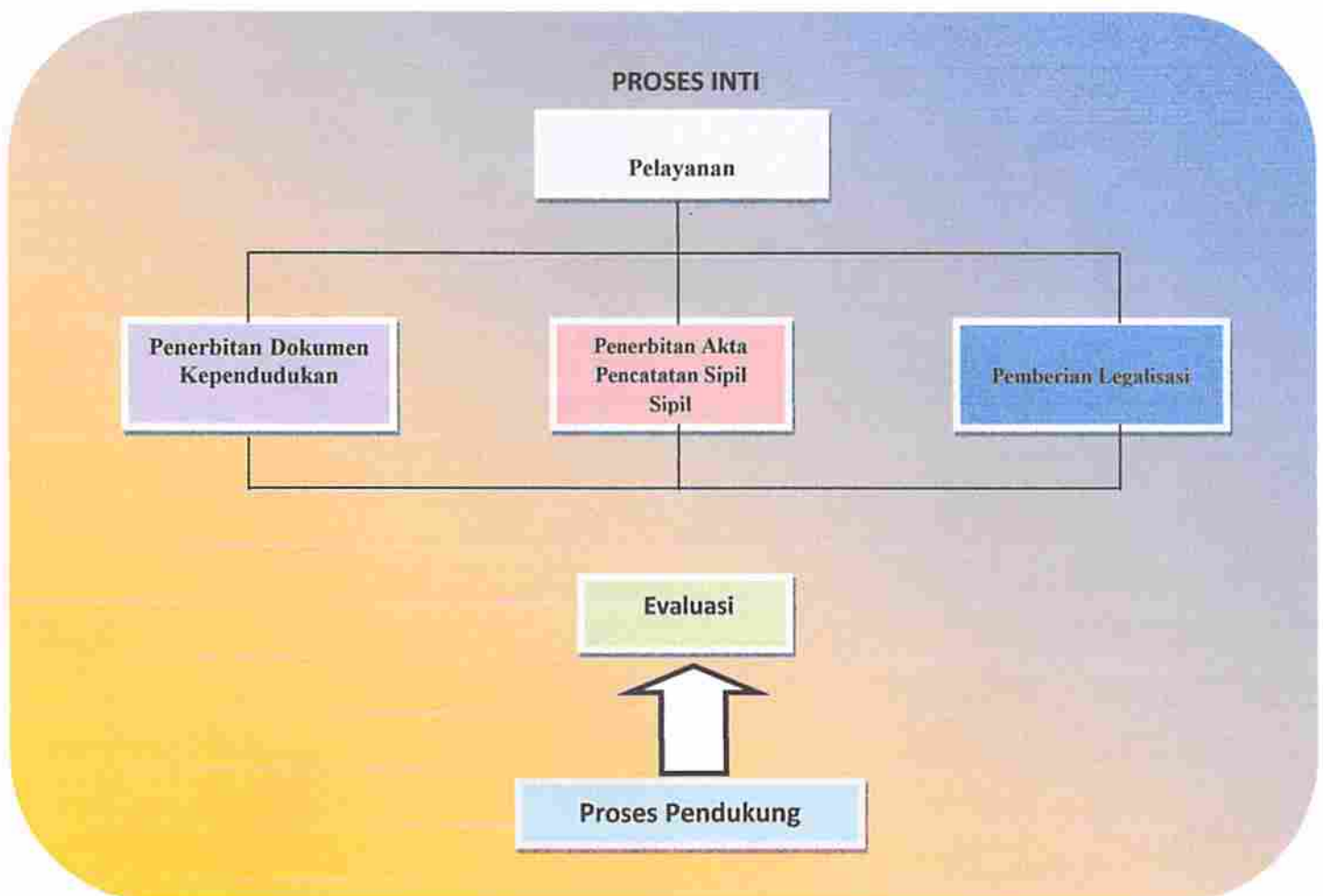
- a. Pelayanan
- b. Penerbitan Dokumen Kependudukan
- c. Penerbitan Akta Pencatatan Sipil
- d. Pemberian Legalisasi
- e. Evaluasi
- f. Pelaporan

Sedangkan proses pendukungnya antara lain :

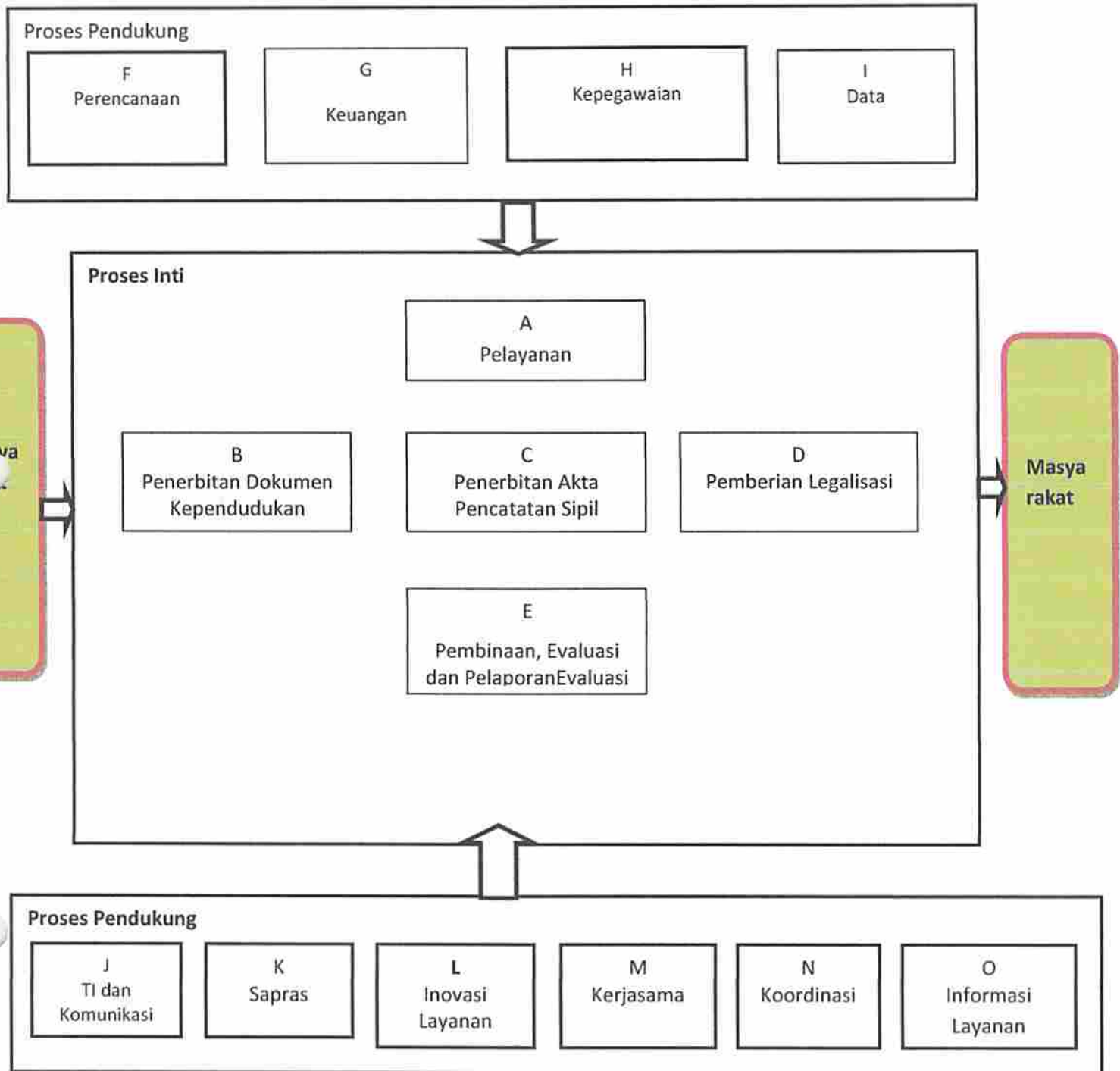
- a. Perencanaan
- b. Keuangan
- c. Kepegawaian
- d. Data
- e. Teknik informatika dan Komunikasi
- f. Sarana dan Prasarana
- g. Inovasi layanan
- h. Kerjasama instansi terkait
- i. Koordinasi kegiatan fungsi
- j. Informasi layanan

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat dikelompokkan proses bisnis inti dan pendukung sebagaimana dijelaskan dalam gambar berikut ini :

PENGELOMPOKAN PROSES BISNIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BANJARMASIN

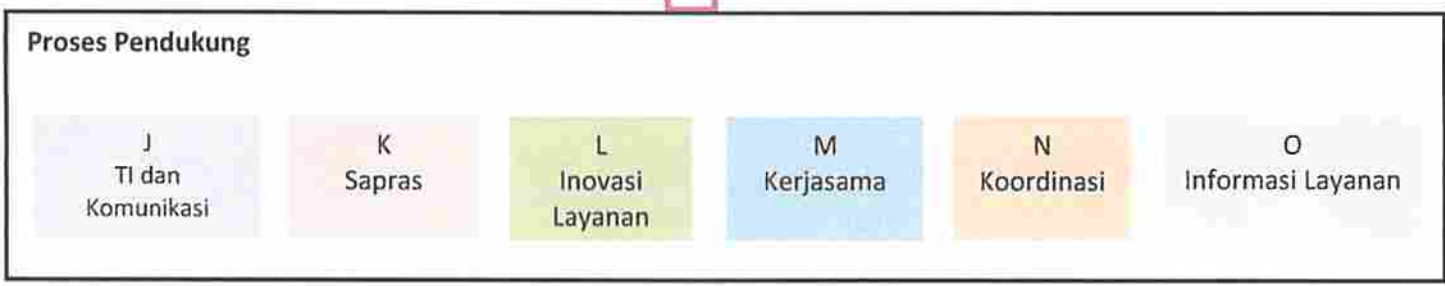
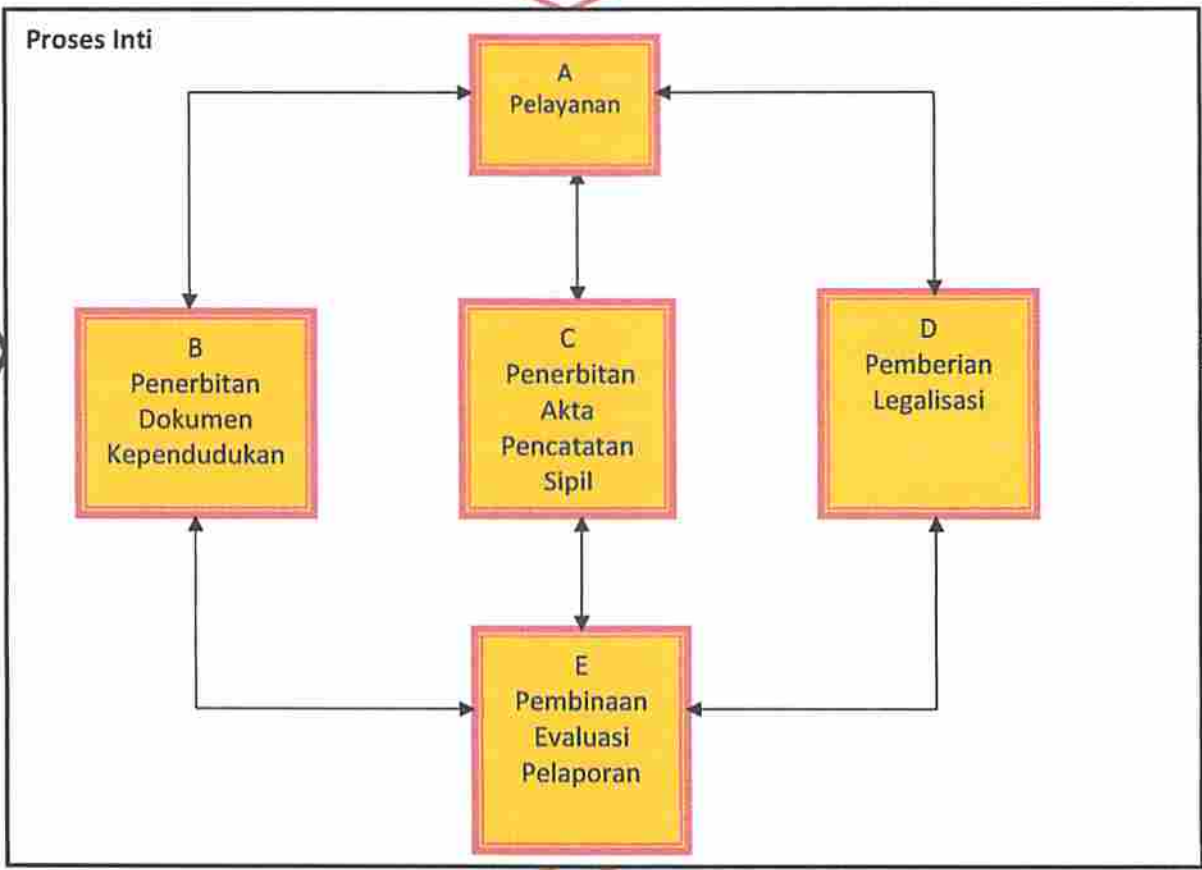
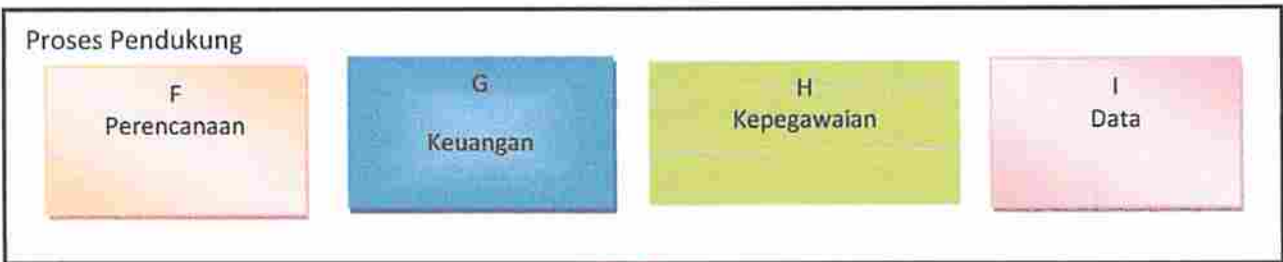


PETA PROSES BISNIS INTI DAN PENDUKUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANJARMASIN



NO	TUGAS	KLASIFIKASI FUNGSI	PENGGAMBARAN DALAM PETA
1	Perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan	Pendukung	F
2	Ketersediaan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan masing-masing bidang	Pendukung	G
3	Pelaksanaan kepegawaian Disdukcapil	Pendukung	H
4	Ketersediaan data masing-masing bidang	Pendukung	I
5	Pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil	Utama	Kotak A
6	Penerbitan dokumen bidang pendaftaran penduduk	Utama	Kotak B
7	Penerbitan Kutipan Akta Pencatatan Sipil	Utama	Kotak C
8	Pemberian legalisasi dafduk dan capil	Utama	Kotak D
9	Pembinaan dafduk dan capil	Utama	Kotak E
10	Evaluasi Dafduk dan Capil	Utama	Kotak E
11	Pelaporan Dafduk dan Capil	Utama	Kotak E
12	TI dan komunikasi dafduk capil	Pendukung	J
13	Sarana dan Prasarana Disdukcapil	Pendukung	K
14	Inovasi Pelayanan Dafduk Capil	Pendukung	L
15	Kerjasama dengan instansi terkait	Pendukung	M
16	Koordinasi intern Dafduk Capil	Pendukung	N
17	Informasi Pelayanan Dokumen Kependudukan	Pendukung	Q

PETA PROSES BISNIS INTI DAN PENDUKUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANJARMASIN

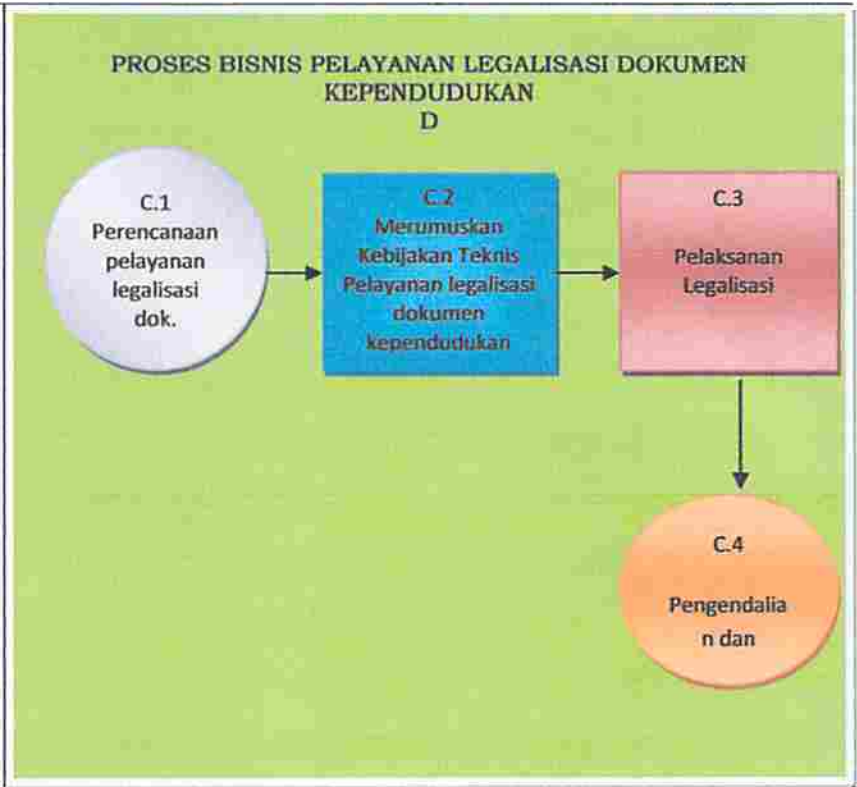


Format Tatalaksana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
(Level 1 dan Level 2)

Nama Unit Organisasi	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin
Tugas dan Fungsi	a. Pelaksanaan Pelayanan b. Pengelolaan Data
Uraian Proses Inti Level I	
Kelompok Proses Inti 1	Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Proses 1, Proses 2, dst	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk 2. Merumuskan kebijakan teknis pendaftaran penduduk 3. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk; 2. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk; 3. Melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk; 4. Melaksanakan dokumentasi hasil pelayanan pendaftaran penduduk; 5. Mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
Penanggung Jawab	Kasi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk, Kasi Identitas Penduduk
Diagram alur	<p style="text-align: center;">PROSES BISNIS PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK LEVEL I</p> <pre> graph TD B1((B.1 Menyusun perencanaan pelayanan)) --> B2[B.2 Merumuskan Kebijakan Teknis] B2 --> B3a[B.3 Pembinaan dan Koordinasi] B3a --> B3b[B.3 Pelaksanaan Pelayanan] B3b --> B5[B.5 Penerbitan Dokumen Kependudukan] B5 --> B6[B.6 Dokumentasi Hasil Pelayanan] B6 --> B7((B.7 Pengendalian dan Evaluasi)) </pre>
Kelompok Proses Inti	Pelayanan Pencatatan Sipil
Proses 1, Proses 2, dst	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun perencanaan pelayanan pencatatan sipil 2. Merumuskan kebijakan teknis pencatatan sipil 3. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil 4. Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil

	<p>5. Melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil</p> <p>6. Melaksanakan dokumentasi hasil pelayanan pendaftaran penduduk</p> <p>7. Mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.</p>
<p>Penanggungjawab</p>	<p>Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan serta Kasi Kelahiran dan Kematian</p>
<p>Diagram Alur</p>	<p style="text-align: center;">PROSES BISNIS PELAYANAN PENCATATAN SIPIL LEVEL 1 C</p> <pre> graph TD C1((C.1 Menyusun Perencanaan Pelayanan Pencatatan Sipil)) --> C2[C.2 Merumuskan Kebijakan Teknis Pencatatan Sipil] C2 --> C3[C.3 Pembinaan dan Koordinasi] C3 --> C4[C.4 Pelaksanaan Pelayanan] C4 --> C5[C.5 Penerbitan Dokumen Akta Pencatatan Sipil] C5 --> C6[C.6 Dokumentasi Hasil Pelayanan] C6 --> B4((B.4 Pengendalian dan evaluasi)) </pre>
<p>Kelompok Proses Inti I</p>	<p>Pelayanan Legalisasi Dokumen Kependudukan</p>
<p>Proses 1, Proses 2, dst</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun perencanaan pelayanan legalisasi dokumen kependudukan 2. Merumuskan kebijakan teknis pelayanan legalisasi dokumen kependudukan 3. Melaksanakan pelayanan legalisasi dokumen kependudukan 4. Mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan legalisasi dokumen kependudukan.
<p>Penanggungjawab</p>	<p>Sekretaris</p>

Diagram Alur



WALIKOTA BANJARMASIN

