



# WALIKOTA BANJARBARU

Alamat Kantor : JL. Panglima Batur No.1 Telp.(0511) 4774269 Fax. (0511) 4774269 Banjarbaru Kalsel

## PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU NOMOR 21 TAHUN 2009

### TENTANG

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN,  
DAN KEPALA SEKSI PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarbaru, agar lebih berdayaguna dan berhasil guna secara optimal, dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarbaru;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 3822);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 53, 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);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389)
  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 beberapa kali terakhir 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 2 Seri D Nomor Seri 1);
11. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 11 Seri D Nomor Seri 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SEKSI PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANJARBARU.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kota Banjarbaru.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Banjarbaru.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarbaru.
6. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarbaru.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarbaru.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarbaru.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarbaru.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarbaru.

BAB II  
URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN,  
DAN KEPALA SEKSI PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA BANJARBARU

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 2

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan Program Pemerintah Kota dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. mengkoordinasikan, mengawasi dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengarahkan dan membina bawahan agar melaksanakan tugas dengan baik dan efektif;
- d. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. mengambil kebijakan yang tepat terhadap permasalahan yang timbul berkaitan dengan tugas, hasil tugas agar tepat sasaran dan tujuan organisasi;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bawahan agar sesuai dengan program, visi dan misi organisasi serta sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- g. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait berkenaan dengan kegiatan pembangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka kelancaran penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan;
- h. mendistribusikan, mendelegasikan, mengatur dan mengawasi tugas kepada sekretaris sesuai bidang tugas masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan inspirasi dalam rangka pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta personil dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugas;
- k. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja/LAKIP kepada atasan langsung sebagai pertanggungjawaban tugas;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua  
Sekretaris

Pasal 3

Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dan program pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai bidang tugasnya;
- c. memberikan petunjuk kepada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas dengan baik;
- d. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan laporan Sub Bagian;
- e. mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan kepada bidang-bidang sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan pelayanan administrasi kepada satuan kerja dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- g. menyusun rencana kepegawaian meliputi pengusulan kebutuhan pegawai, penyusunan formasi, mutasi kepegawaian, kenaikan pangkat, angka kredit, jabatan fungsional, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan Capeg, menyusun DP3, usulan karpeg, pembuatan DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS;
- h. mengatur pelaksanaan urusan perencanaan dan keuangan meliputi penata usaha keuangan, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
- i. mengatur pelaksanaan urusan Umum dan Kepegawaian meliputi tugas-tugas protokol, keamanan, dan ketertiban, pengadaan, pencetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan Dinas rutin, penyusunan formasi, mutasi kepegawaian, kenaikan pangkat, angka kredit, jabatan fungsional, usulan kenaikan gaji berkala, memproses usulan pengangkatan Capeg, menyusun DP3, pengurusan karpeg, pengurusan DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. mengatur penggunaan dan penyediaan perlengkapan kantor;
- k. menghimpun dan menyusun Laporan Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- l. membuat konsep laporan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan data dari Sub Bagian sebagai bahan masukan;
- m. memberikan saran dan telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. membuat laporan kegiatan Sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 4

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja rutin dan pembangunan jangka pendek dan jangka panjang dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. mengatur dan mengawasi pengelolaan administrasi keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran dan pelaporan;
- c. menyelenggarakan pembukuan dan bertanggung jawab keuangan serta perhitungan evaluasi perbendaharaan;
- d. mengatur dan mengawasi bendaharawan pengeluaran, bendaharawan penerima dan pengelola keuangan lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- e. membuat laporan keuangan berdasarkan bahan masukan dari satuan organisasi dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. melaksanakan koordinasi kesekretariatan sesuai bidang tugas Sub Bagian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. melaksanakan koordinasi, mengatur dan mengawasi pengelolaan laporan;
- h. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- i. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan;
- j. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- k. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- m. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai;
- n. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja Umum dan Kepegawaian dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi mengagenda surat menyurat, pengetikan, Alat tulis Kantor, pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan arsip surat sesuai petunjuk teknis administrasi perkantoran, tugas-tugas protokol, keamanan, dan ketertiban, pengadaan, pencetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan Dinas rutin, pemeliharaan dan perawatan barang-barang inventaris kantor serta membuat daftar dan laporan barang inventaris kantor;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi penyusunan formasi, mutasi kepegawaian, kenaikan pangkat, angka kredit, jabatan fungsional, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan Capeg, menyusun DP3, pengurusan karpeg/askes/taspen/pensiun, pengurusan DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS;
- d. melaksanakan pengaturan terselenggaranya pengelolaan administrasi Umum dan Kepegawaian dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kepegawaian meliputi usulan kebutuhan pegawai, formasi kepegawaian, mutasi kepegawaian, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan Capeg, pembuatan DP3, usulan karpeg, pengolahan DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS, analisis kepegawaian, usulan diklat/pelatihan pegawai, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengaturan dan memberikan pelayanan alat tulis kantor, barang inventaris dan perlengkapan lainnya dalam satuan organisasi dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris kantor, membuat daftar barang inventaris kantor, kebersihan, kerapian tata ruang kantor serta kebersihan lingkungan kantor dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. melaksanakan koordinasi kesekretariatan sesuai bidang tugas sub bagian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. melaksanakan koordinasi kegiatan administrasi umum dan kepegawaian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada instansi terkait agar terjalin hubungan kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- j. membuat telaahan kepada atasan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan administrasi Umum dan Kepegawaian;
- k. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- l. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melakukan evaluasi dan monitoring tugas-tugas kepada bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai;
- o. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga  
Kepala Bidang Kependudukan

Pasal 6

Kepala Bidang Kependudukan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bidang Kependudukan sesuai dengan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. mengkoordinasikan program kerja Bidang Kependudukan dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;

- c. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya dokumen kependudukan;
- d. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya mutasi penduduk dan penduduk rentan;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- f. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- g. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- i. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang tugas;
- j. membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas
- l. melaporkan secara berkala (bulanan, triwulan, tahunan) kegiatan bidang sesuai peraturan yang berlaku;
- m. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Dokumen Kependudukan

#### Pasal 7

Kepala Seksi Dokumen Kependudukan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Dokumen Kependudukan sesuai dengan program kerja Bidang Kependudukan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. melaksanakan koordinasi program kerja Seksi Dokumen Kependudukan dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- c. mendistribusikan/membagi tugas, mengatur dan mengawasi tugas tugas kepada Pengadministrasi Kependudukan untuk urusan penyusunan data kependudukan, pembuatan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), dan Kartu Tanda Penduduk (KTP), sesuai prosedur, juknis, juklak dan ketentuan yang berlaku petunjuk atasan agar pekerjaan terbagi habis;
- d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang tugas;
- f. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- g. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- h. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- i. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 2

#### Kepala Seksi Mutasi Penduduk dan Penduduk Rentan

#### Pasal 8

Kepala Seksi Mutasi Penduduk dan Penduduk Rentan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Mutasi Penduduk dan Penduduk Rentan sesuai dengan program kerja Bidang Kependudukan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. melaksanakan koordinasi program kerja Seksi Mutasi Penduduk dan Penduduk Rentan dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;

- c. mendistribusikan/membagi tugas, mengatur dan mengawasi tugas tugas kepada pelaksana Seksi Mutasi Penduduk dan Penduduk Rentan untuk urusan data dan administrasi penduduk yang berpindah pindah dan penduduk imigran yang asal daerahnya mengalami musibah tertentu, sesuai prosedur, juknis, juklak dan ketentuan yang berlaku petunjuk atasan, agar pekerjaan terbagi habis;
- d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang tugas;
- f. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- g. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- h. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- i. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat  
Kepala Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 9

Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. mengkoordinasikan program kerja Bidang Pencatatan Sipil dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- c. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelaksanaan pelayanan akta kelahiran, pengakuan dan pengesahan anak;
- d. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelaksanaan prosedur pelayanan perkawinan, perceraian kematian, dan perubahan kewarganegaraan;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- f. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- g. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- i. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang tugas;
- j. membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- l. melaporkan secara berkala (bulanan, triwulan, tahunan) kegiatan bidang sesuai peraturan yang berlaku;
- m. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1  
Kepala Seksi Kelahiran, Pengakuan dan Pengesahan Anak

Pasal 10

Kepala Seksi Kelahiran, Pengakuan dan Pengesahan Anak mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Kelahiran, Pengakuan dan Pengesahan Anak sesuai dengan program kerja Bidang Pencatatan Sipil dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;

- b. melaksanakan koordinasi program kerja Kelahiran, Pengakuan dan Pengesahan Anak dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- c. mendistribusikan/membagi tugas, mengatur dan mengawasi tugas tugas kepada pelaksana Seksi Kelahiran, Pengakuan dan Pengesahan Anak untuk urusan data dan pelayanan administrasi kelahiran (Akta Kelahiran), proses pengakuan dan pengesahan anak sesuai prosedur, juknis, juklak dan ketentuan yang berlaku serta petunjuk atasan agar pekerjaan terbagi habis;
- d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang tugas;
- f. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- g. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- h. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- i. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 2

Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Kematian dan Perubahan Kewarganegaraan

#### Pasal 11

Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Kematian dan Perubahan Kewarganegaraan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Perkawinan, Perceraian, Kematian dan Perubahan Kewarganegaraan sesuai dengan program kerja Bidang Pencatatan Sipil dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. melaksanakan koordinasi program kerja Seksi Perkawinan, Perceraian, Kematian dan Perubahan Kewarganegaraan dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- c. mendistribusikan/membagi tugas, mengatur dan mengawasi tugas tugas kepada pelaksana Seksi Perkawinan, Perceraian, Kematian dan Perubahan Kewarganegaraan untuk urusan pelayanan administrasi kepada masyarakat dan data perkawinan (Akta Nikah), perceraian (Akta Cerai) Kematian dan Perubahan Kewarganegaraan sesuai prosedur, juknis, juklak dan ketentuan yang berlaku petunjuk atasan agar pekerjaan terbagi habis;
- d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang tugas;
- f. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- g. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- h. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- i. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kelima

Kepala Bidang Statistik dan Pelaporan

#### Pasal 12

Kepala Bidang Statistik dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bidang Statistik dan Pelaporan sesuai dengan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;

- b. mengkoordinasikan program kerja Bidang Statistik dan Pelaporan dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- c. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelaksanaan penyajian data statistik kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelaksanaan evaluasi dan pelaporan data kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- f. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- g. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- i. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang tugas;
- j. membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- l. melaporkan secara berkala (bulanan, triwulan, tahunan) kegiatan bidang sesuai peraturan yang berlaku;
- m. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1  
Kepala Seksi Statistik

Pasal 13

Kepala Seksi Statistik mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Statistik sesuai dengan program kerja Bidang Statistik dan Pelaporan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. melaksanakan koordinasi program kerja Seksi Statistik dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- c. mendistribusikan/membagi tugas, mengatur dan mengawasi tugas tugas kepada pelaksana Seksi Statistik untuk mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data kependudukan dan pencatatan sipil sesuai prosedur, juknis, juklak dan ketentuan yang berlaku petunjuk atasan agar pekerjaan terbagi habis;
- d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang tugas;
- f. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- g. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- h. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- i. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 14

Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja Bidang Statistik dan Pelaporan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;

- b. melaksanakan koordinasi program kerja Seksi Evaluasi dan Pelaporan dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- c. mendistribusikan, mengatur dan mengawasi tugas tugas kepada pelaksana Seksi Evaluasi dan Pelaporan untuk mengumpulkan bahan, menyusun, mengolah dan menyajikan laporan kependudukan dan pencatatan sipil baik priodik maupun insidental sesuai prosedur, juknis, juklak dan ketentuan yang berlaku petunjuk atasan agar pekerjaan terbagi habis;
- d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang tugas;
- f. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- g. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- h. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- i. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### BAB III PENUTUP

#### Pasal 15

- (1) Setiap pejabat struktural yang meninggalkan tugas wajib menunjuk pejabat pelaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, akan diatur kemudian dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

#### Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarbaru  
pada tanggal 2 Nopember 2009

**WALIKOTA BANJARBARU,**

ttd

**RUDY RESNAWAN**

Diundangkan di Banjarbaru  
pada tanggal 2 Nopember 2009

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARBARU,**

ttd

**BUDI YAMIN**

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2009  
NOMOR 21 SERI D NOMOR SERI 9