



WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 47 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATANGAN SIPIL
KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 65 ayat (2) Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin, bahwa ketentuan lebih lanjut tugas, fungsi dan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah lebih lanjut diatur dalam Peraturan Wali Kota;
- 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 63).
15. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 103);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANJARMASIN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wali Kota adalah Wali Kota Banjarmasin.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarmasin.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas, Badan dan Kecamatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin yang merupakan unsur staf.
8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin.
10. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin.
11. Sekretariat, Bidang, dan Sub Bagian Dinas adalah Sekretariat, Bidang, dan Sub Bagian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama pada kota dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama pada kota dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi antar lembaga Pemerintah dan lembaga non-Pemerintah di kota dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - d. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di kota;
 - e. pengadaan blangko Dokumen Kependudukan selain blangko KTP-el, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
 - f. pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - g. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah, termasuk meminta laporan pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berkaitan dengan pelayanan pencatatan sipil;

- h. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada kecamatan dan kelurahan;
 - i. pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
 - j. penerimaan dan permintaan data kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri yang menyelenggarakan urusan dalam negeri;
 - k. fasilitasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
 - l. penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan;
 - m. pelaksanaan sosialisasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
 - n. pelaksanaan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
 - o. pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
 - p. penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - q. supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama pada kota dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan;
 - r. pengawasan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
 - s. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - t. pengelolaan dan pengendalian kesekretariatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menetapkan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dalam hal sistem, prosedur, mekanisme dan teknis pelayanan;
 - b. melaksanakan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. melaksanakan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. melaksanakan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;

- e. melaksanakan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - f. melaksanakan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pemanfaatan data;
 - g. melaksanakan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan inovasi pelayanan;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian kesekretariatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan wewenangnya.
- (4) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:
- 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. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan, serta menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat; dan
 - h. penyusunan program dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pelayanan publik.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan aset;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat;
 - h. menyusun program dan mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pelayanan publik; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana terintegrasi;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana kerja tahunan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota /Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahunan dan Lima Tahunan, serta menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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. melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran;
- d. menyiapkan bahan pengesahaan dokumen anggaran;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 dan ekspedisi;
 - c. menyiapkan bahan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data kepegawaian, pendidikan dan pelatihan di lingkungan dinas;
 - d. mengelola penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, pemilahan, pemberkasan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi dinas;
 - f. melaksanakan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mengatur perpakiran;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun RKBMD dan RKPBMMD sesuai kebutuhan;
 - h. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan barang-barang inventaris;

- i. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- j. menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan;
- k. menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan evaluasi efektifitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan ASN di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai;
- n. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif, mengelola dokumentasi / berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja ASN, pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik sesuai standar pelayanan;
- r. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan publik;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan urusan umum dan kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- 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.

(4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. melaksanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan identitas penduduk;
- d. melaksanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pindah datang penduduk;
- e. melaksanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- f. melaksanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. menyusun, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- i. menyusun, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan perencanaan pelayanan penduduk;
- j. menghimpun dan mengolah data identitas penduduk;
- k. menghimpun dan mengolah data administrasi pindah datang penduduk;

- l. menghimpun dan mengolah data pendataan penduduk;
- m. melaksanakan pelayanan terkait identitas penduduk;
- n. melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk;
- o. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- p. melaksanakan pelayanan pendataan penduduk;
- q. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana sistem informasi kependudukan;
- r. melaksanakan asistensi terkait sarana dan prasarana pindah datang dan pendataan penduduk;
- s. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan penerbitan identitas penduduk;
- t. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pengumpulan berkas pindah datang dan pendataan penduduk;
- u. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait mengenai penerbitan identitas penduduk;
- v. menyiapkan bahan hubungan kerja dengan unit kerja /instansi terkait mengenai data pindah datang dan pendataan penduduk;
- w. menyiapkan bahan tentang pemberian dan penerbitan identitas penduduk;
- x. mengolah laporan tentang pemberian dan penerbitan identitas penduduk;
- y. menyiapkan bahan dan laporan jumlah data pindah datang dan pendataan penduduk;
- z. menyiapkan, meyusun, mengolah dan mengevaluasi data pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk; dan
- aa. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan dokumentasi hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan operasional, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - c. melaksanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
 - d. melaksanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pengelolaan data kelahiran dan kematian;
 - e. melaksanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pengelolaan data perkawinan, perceraian, perubahan status anak kewarganegaraan;
 - f. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - g. menyusun, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - h. menyusun, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan pelaksanaan dokumentasi hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - i. menyusun, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - j. menghimpun dan mengelola penerbitan akta kelahiran bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;

- k. menghimpun dan mengelola penerbitan akta kematian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- l. menghimpun dan mengolah data berkas pencatatan dan penerbitan akta perkawinan bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- m. menghimpun dan mengolah data berkas akta perubahan status anak bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- n. menghimpun dan mengolah data berkas akta perceraian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- o. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
- p. melaksanakan pelayanan pencatatan kematian;
- q. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- r. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan penerbitan akta kelahiran bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing serta pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan kelahiran di luar negeri;
- s. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pemberian surat keterangan laporan perkawinan, perubahan status anak dan perceraian di luar negeri;
- t. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan penerbitan akta kematian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing serta pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan kelahiran di luar negeri;
- u. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait mengenai penerbitan akta kelahiran dan akta kematian bagi Warga Negara Asing (WNA) serta pencatatan pemberian surat keterangan laporan kelahiran di luar negeri;
- v. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait mengenai penerbitan akta perceraian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- w. menyiapkan bahan dan mengolah laporan bahan pencatatan pendaftaran serta penerbitan akta kelahiran dan akta kematian;
- x. menyiapkan bahan dan mengolah laporan tentang jumlah perkawinan, perubahan status anak dan perceraian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;

- y. menyiapkan, menyusun, mengolah dan mengevaluasi data penerbitan akta kelahiran dan akta kematian; dan
- z. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan 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 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.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. menyusun, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. menyusun, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - f. melaksanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - g. melaksanakan operasional, mengatur, dan mengevaluasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - h. melaksanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - i. mengelola sistem informasi administrasi kependudukan;
 - j. menyimpan dan mengolah data, serta menyajikan data kependudukan;
 - k. menyiapkan bahan pengolahan dan pembersihan data kependudukan;
 - l. melaksanakan asistensi perubahan data administrasi kependudukan;
 - m. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pemberian informasi kependudukan;
 - n. melaksanakan evaluasi dan analisa pembuatan laporan administrasi kependudukan;
 - o. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan;
 - p. melaksanakan evaluasi dan koordinasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - q. melaksanakan evaluasi dan koordinasi pelaksanaan tata kelola teknologi informasi kependudukan;

- r. menyiapkan, meyusun, mengolah dan mengevaluasi data informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- s. menyiapkan bahan dan mengolah laporan sistem informasi administrasi kependudukan;
- t. menyiapkan bahan dan mengolah laporan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- u. menyiapkan bahan dan mengolah laporan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Keenam
Bidang Pemanfaatan Data
dan Inovasi Pelayanan

Pasal 10

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan 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 dan inovasi pelayanan 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.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. melaksanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. menyusun, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pembinaan dan pengendalian kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pembinaan dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- h. menyiapkan bahan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. menyiapkan bahan, menyusun dan mengelola inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j. menyusun, mengendalikan, melaksanakan pengelolaan dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- k. menyiapkan bahan, menyusun dan mengelola pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. melaksanakan asistensi dan fasilitasi kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- m. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait mengenai inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- n. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- o. menyiapkan, menyusun, menganalisa, mengevaluasi dan mengolah laporan pelaksanaan kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- p. menyiapkan, menyusun, menganalisa, mengevaluasi dan mengolah laporan pelaksanaan kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 11

Ketentuan mengenai Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Kedelapan Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf g berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Masing-masing Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 127 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 127), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 31 Maret 2022

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 31 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



IKHSAN BUDIMAN