



WALI KOTA BALIKPAPAN  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN  
NOMOR 38 TAHUN 2016

TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
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 5679);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Balikpapan Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Balikpapan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kota Balikpapan.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Balikpapan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Balikpapan.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan Daerah.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Dinas dikoordinasikan oleh Asisten sesuai pembedangannya.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, yang membawahkan:
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, yang membawahkan:
    1. Seksi Identitas Penduduk;
    2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
    3. Seksi Pendataan Penduduk.
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, yang membawahkan:
    1. Seksi Kelahiran;
    2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
    3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, yang membawahkan:
    1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
    2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
    3. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
  - f. UPT; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB IV URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas pembantuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Dinas, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- h. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- i. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- j. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- k. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5;
- b. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 7

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian:

- a. penyusunan program;
- b. pengelolaan urusan keuangan;
- c. kepegawaian;
- d. rumah tangga kantor;
- e. perlengkapan;
- f. protokol;
- g. hubungan masyarakat;
- h. layanan informasi dan pengaduan,
- i. pembinaan pelayanan publik;
- j. kearsipan;
- k. surat menyurat; dan
- l. evaluasi dan pelaporan.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Sekretariat membawahkan subbagian dan setiap subbagian dipimpin oleh Kepala subbagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
- c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
- f. pelaksanaan administrasi kantor dan pembinaan kepegawaian;
- g. pengelolaan anggaran Dinas;
- h. pelaksanaan administrasi keuangan;

- i. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- j. pembinaan dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- k. pengelolaan Survei Kepuasan Masyarakat;
- l. pengelolaan pengaduan masyarakat;
- m. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- n. pengoordinasian pengelolaan, pengembangan sistem teknologi informasi;
- o. pengoordinasian bidang dan UPT;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- q. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
  - 1. rencana strategis;
  - 2. rencana kerja;
  - 3. rencana kerja tahunan;
  - 4. penetapan kinerja; dan
  - 5. laporan kinerja;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan;
- c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- e. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- f. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
- g. mengoordinir penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;
- h. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
- i. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- j. mengoordinir dan meneliti anggaran;
- k. menyusun laporan keuangan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 10

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- c. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- e. menyusun rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Dinas;
- g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- h. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah;
- i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;

- j. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
- k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- m. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- n. memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
- o. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu;
- p. menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
- q. memfasilitasi pembinaan tatakelola pelayanan publik;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

##### Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Bidang Pelayanan Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pelayanan Kependudukan membawahkan seksi dan setiap seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

##### Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kependudukan;
- b. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- g. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### Pasal 13

Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi identitas penduduk;

- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- d. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- e. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- g. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 14

Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi pindah datang penduduk;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
- d. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- e. melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk;
- f. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 15

Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi pendataan penduduk;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
- d. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- e. melaksanakan pendataan penduduk;

- f. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk.
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahkan seksi dan setiap seksi dipimpin oleh kepala seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- c. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Kelahiran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, melaksanakan tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi kelahiran;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
- d. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- e. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
- f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
- g. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



### Pasal 19

Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi perkawinan dan perceraian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- d. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- e. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- g. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 20

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- d. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- e. melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- g. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

### Pasal 21

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data membawahkan seksi dan setiap seksi dipimpin oleh kepala seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- b. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 23

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. menyiapkan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. menyiapkan dan melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. menyiapkan dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
- f. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- g. melaksanakan pengelolaan, pengamanan dan kesinambungan perangkat keras maupun perangkat lunak yang merupakan aset Dinas;

- h. melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi dan aplikasi sistem informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan tugas jabatan fungsional terkait pengolahan data di lingkungan dinas;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 24

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- b. menyiapkan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. menyiapkan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- e. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- f. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan layanan administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan pengklasifikasian dan pengkodifikasian arsip kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. menyelenggarakan pemeliharaan arsip dan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan tugas jabatan fungsional arsiparis di lingkungan dinas;
- j. melaksanakan penyusutan arsip kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 25

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- b. menyiapkan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan;
- e. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan administrasi kerjasama dan inovasi administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Ketujuh UPT

### Pasal 26

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f merupakan UPT operasional Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan UPT, uraian tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Wali Kota.

## Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

### Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional secara administratif bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang dan secara operasional dikoordinasikan dan bertanggung jawab kepada kepala seksi sesuai pembedangannya.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta uraian tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V KETENTUAN PERALIHAN Pasal 29

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan pada saat berlakunya Peraturan Wali Kota ini, tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 30

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Balikpapan (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2009 Nomor 15 Seri D Nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

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 Balikpapan.

Ditetapkan di Balikpapan  
pada tanggal 27 Desember 2016

WALI KOTA BALIKPAPAN,

ttd  
M. RIZAL EFFENDI

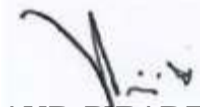
Diundangkan di Balikpapan  
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,  
ttd

SAYID MN FADLI

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2016 NOMOR 38

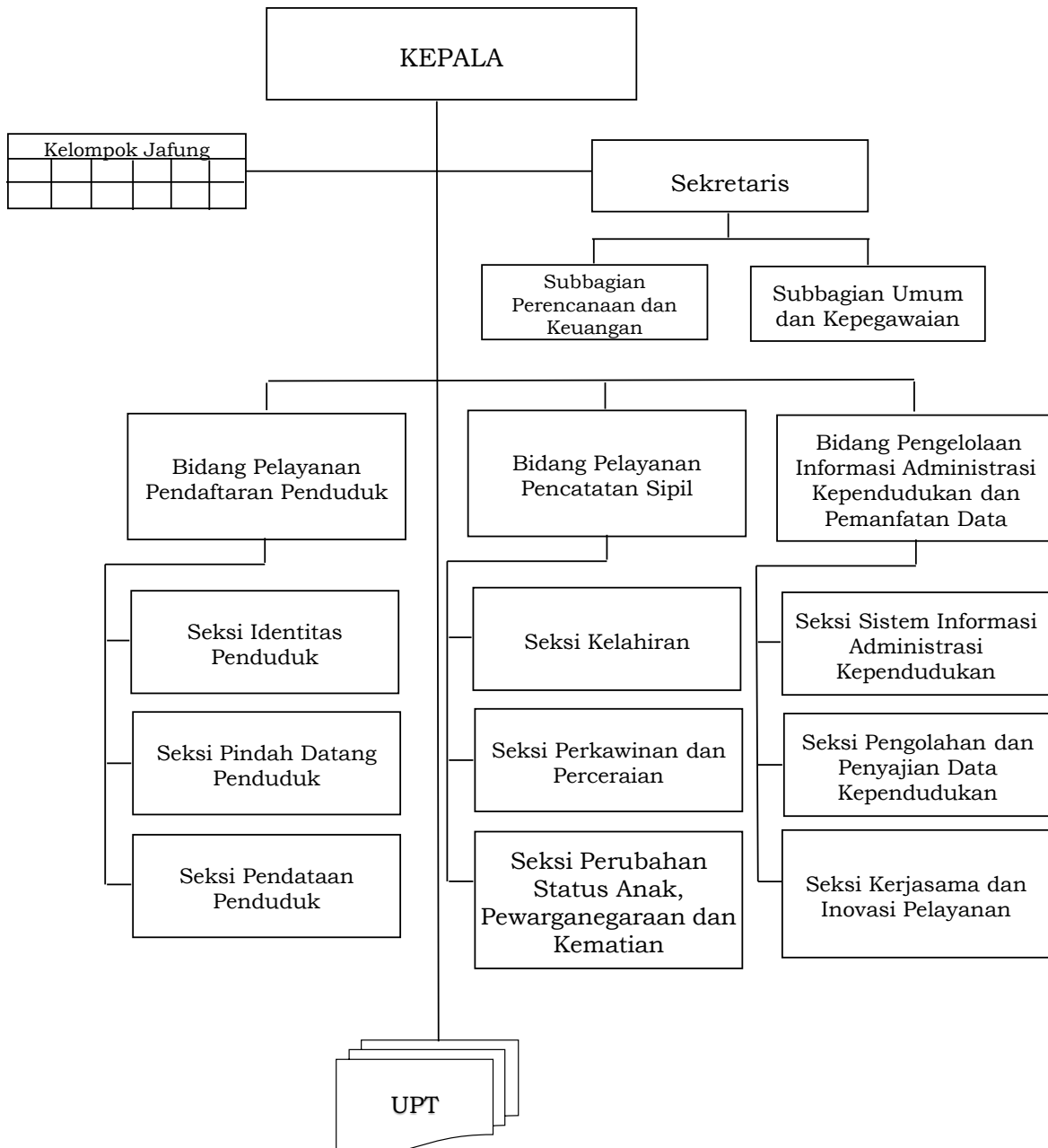
Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



DAUD PIRADE  
NIP 19610806 199003 1 004

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN  
 NOMOR 38 TAHUN 2016  
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



Salinan sesuai dengan aslinya  
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

DAUD PIRADE  
 NIP 19610806 199003 1 004

WALI KOTA BALIKPAPAN,

ttd

M. RIZAL EFFENDI