



WALIKOTA LUBUKLINGGAU  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU  
NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA LUBUKLINGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Lubuklinggau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);
2. 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);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

4. Peraturan.....

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 7);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA LUBUKLINGGAU.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
2. Daerah adalah Kota Lubuklinggau.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
4. Walikota adalah Walikota Lubuklinggau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Lubuklinggau.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan unsur pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, Inspektorat, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan, sesuai dengan kebutuhan daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana operasional dinas di lingkungan dinas yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu;

9. Jabatan.....

9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Besaran susunan organisasi Dinas terdiri dari :
  - a. Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan:
    1. Seksi Identitas Penduduk;
    2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
    3. Seksi Pendataan Penduduk.
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahkan:
    1. Seksi Kelahiran;
    2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
    3. Seksi Perubahan Status anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan :
    1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
    2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
    3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi.

*f. Bidang.....*

- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahkan :
    - 1. Seksi Kerjasama;
    - 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
    - 3. Seksi Inovasi Pelayanan
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Pertama  
Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan kewenangan daerah di bidang Administrasi Kependudukan serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan /atau Pemerintah Provinsi.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- b. pelaksanaan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

*Bagian.....*

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program serta melaksanakan urusan kesekretariatan untuk menunjang tugas seluruh organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat;
- c. penyelenggaraan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian;
- d. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan dan perlengkapan;
- e. pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan evaluasi;
  - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan program dinas;
  - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan program dinas;
  - d. pengendalian pelaksanaan perencanaan program dinas;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Keuangan;

*b.pelaksanaan.....*

- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang tata usaha keuangan;
  - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan tata usaha keuangan;
  - d. pengendalian pelaksanaan pengelolaan tata usaha keuangan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai Tugas sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang administrasi umum, kehumasan, rumah tangga dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan inventarisasi, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta perlengkapan dalam pelaksanaan tugas dinas;
  - d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang administrasi umum, kehumasan, rumah tangga dan kepegawaian;
  - e. pengendalian pelaksanaan administrasi umum, kehumasan, rumah tangga dan kepegawaian;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang Identitas Penduduk, Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

- a. memverifikasi.....

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Identitas Penduduk, mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang identitas penduduk;
  - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk ;
  - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk ;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- (2) Seksi Pindah Datang Penduduk, mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pindah datang penduduk;
  - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pelayanan pindah datang penduduk;
  - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan pindah datang penduduk;
  - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang pelayanan pindah datang penduduk;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- (3) Seksi Pendataan Penduduk, mempunyai tugas sebagai berikut:

*a.penyusunan.....*

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pendataan penduduk;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pendataan penduduk;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi tentang di bidang pendataan penduduk;
- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang pendataan penduduk;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 12

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Kelahiran, mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan pencatatan kelahiran;
  - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pelayanan pencatatan kelahiran;

*c. pelaksanaan .....*

- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan pencatatan kelahiran;
  - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang pelayanan pencatatan kelahiran;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Perkawinan dan Perceraian, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan di bidang pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - d. pengendalian pelaksanaan di bidang pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan perubahan status Anak, pewarganegaraan dan kematian;
  - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
  - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
  - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

*Bagian .....*

Bagian Kelima  
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi  
Kependudukan

Pasal 15

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, pengolahan dan Penyajian Data dan tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- b. mengkoordinasikan program di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pelaksanaan dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelaksanaan dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang pelaksanaan dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

*f. pelaksanaan.....*

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pengolahan dan penyajian data;
  - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data kependudukan;
  - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data kependudukan;
  - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data kependudukan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang tata kelola sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber dayanya;
  - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber dayanya;
  - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber dayanya;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 18

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pelaksanaan kerjasama dan pemanfaatan data serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

*Pasal.....*

## Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang kerjasama dan pemanfaatan data serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. mengkoordinir pelaksanaan program di bidang kerjasama dan pemanfaatan data serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. mengkoordinasikan program di bidang kerjasama dan pemanfaatan data serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang kerjasama dan pemanfaatan data serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 20

(1) Seksi Kerjasama, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang kerjasama administrasi kependudukan;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang kerjasama administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerjasama administrasi kependudukan;
- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang kerjasama administrasi kependudukan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

(2) Seksi Pemanfaatan Data dan dokumen Kependudukan, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

*d. pengendalian.....*

- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Seksi Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang inovasi pelayanan;
  - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

## BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIK DINAS

### Pasal 21

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kemampuan daerah yang pembentukannya dapat diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD akan diatur dan ditetapkan dengan peraturan Walikota.

### Pasal 22

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa wilayah kerja.
- (2) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai keahlian yang dimiliki.

(2) Kelompok.....

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

## BAB VIII KEPEGAWAIAN

### Pasal 25

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan administrator, Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan administrator, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

*BAB IX.....*

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau (Berita Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2014 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuklinggau  
pada tanggal 6 Desember 2016

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

H. S.N. PRANA PUTRA SOHE

Diundangkan di Lubuklinggau  
pada tanggal

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,

H.A. RAHMAN SANI

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2016 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

HENDRI HERMANI, SH.,M.HUM  
NIP. 19711027 200312 1 002