



WALIKOTA PALEMBANG
PROVINSI SUMATERA SELATAN
PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
NOMOR 55 TAHUN 2016
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palembang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang;
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
3. 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 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); dan

5. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Palembang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
3. Walikota adalah Walikota Palembang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Palembang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palembang.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang.
12. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Palembang.
13. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II...

vi 2/1

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan tugas pembantuan.
- (4) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi:
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 3. Seksi Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi:
 1. Seksi Kelahiran;
 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

e. Bidang...

U st

- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan, membawahi:
 - 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - 3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi:
 - 1. Seksi Kerja Sama;
 - 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 - 3. Seksi Inovasi Pelayanan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.

Bagian Kedua...

Handwritten initials/signature

Bagian Kedua
Sekretariat

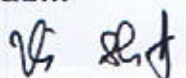
Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan perencanaan, keuangan dan pelaporan serta menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran, kehumasan dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi umum;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perkantoran;
 - d. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan urusan kehumasan; dan
 - f. pelaksanaan fasilitasi hukum dan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. mengelola administrasi umum dan surat menyurat;
 - c. mengelola kearsipan dan kepustakaan;
 - d. mengelola administrasi barang, perlengkapan dan kendaraan dinas;
 - e. mengelola urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian dan perjalanan dinas;
 - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian keuangan;
 - b. menyusun rencana anggaran kerja dinas;
 - c. menyusun rencana plafon kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran;
 - d. mengelola administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - e. menyusun dan menganalisa laporan keuangan;
 - f. mengontrol kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan/akuntansi;
 - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub...



- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan dinas dan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan kegiatan antar bidang;
 - c. menyusun dokumen perencanaan dinas;
 - d. mengukur capaian kinerja program dan kegiatan bidang;
 - e. monitoring dan evaluasi capaian kinerja dinas;
 - f. menyusun dokumen pelaporan dinas;
 - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai 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 pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Seksi Identitas Penduduk, melaksanakan tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi identitas penduduk;
 - b. melaksanakan program dan rencana kerja urusan identitas penduduk;

c. mengelola...

NS *SLJ*

- c. mengelola, monitoring dan mengevaluasi, pelaporan serta pengawasan urusan pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan, pencatatan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa identitas penduduk atau surat keterangan kependudukan;
 - d. mengelola, monitoring dan mengevaluasi, pelaporan serta pengawasan urusan peristiwa kependudukan yang membawa akibat perubahan terhadap kartu keluarga, kartu identitas penduduk, dan surat keterangan tempat tinggal bagi orang asing;
 - e. mendistribusikan kartu tanda penduduk elektronik;
 - f. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pindah Datang Penduduk, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pindah datang penduduk;
 - b. melaksanakan program dan rencana kerja urusan pindah datang penduduk;
 - c. mengelola, monitoring dan mengevaluasi, pelaporan serta pengawasan urusan pindah datang penduduk meliputi pindah datang, monitoring, perubahan alamat, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, perubahan peristiwa penting lainnya (perubahan jenis kelamin) serta perubahan status tinggal terbatas menjadi status tinggal tetap;
 - d. mengelola, monitoring dan mengevaluasi, pelaporan serta pengawasan urusan pengelolaan pendataan penduduk rentan, penduduk pelintas batas dan pelaporan penduduk yang tidak mampu mendaftarkan diri ketempat pendaftaran administrasi kependudukan;
 - e. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pendataan Penduduk, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pendataan penduduk;
 - b. melaksanakan program dan rencana kerja urusan pendataan penduduk;
 - c. melaksanakan pendataan penduduk meliputi kebenaran biodata penduduk yang tercantum dalam dokumen pendaftaran penduduk, pendataan keabsahan identitas pada dokumen kependudukan (KK dan KTP-EL) dan pengawasan masa berlaku dokumen kependudukan (KTP-EL) melalui operasi yustisi;

d. melaksanakan....

Handwritten signature

- d. melaksanakan pengawasan dokumen yang dimiliki penduduk terkait dengan perubahan alamat, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, perubahan peristiwa penting lainnya (perubahan jenis kelamin) melalui operasi yustisi;
- e. Mengawasi dokumen kependudukan yang dipergunakan penduduk untuk kepentingan perbuatan hukum dan pengikatan hubungan hukum dengan pihak ketiga;
- f. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, mempunyai 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 pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Kelahiran, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi kelahiran;
 - b. melaksanakan program dan rencana kerja urusan pencatatan sipil kelahiran;
 - c. melayani pencatatan kelahiran;
 - d. meneliti kelengkapan dan persyaratan administratif berkas permohonan pembuatan akta kelahiran;
 - e. meneliti, memeriksa dan mengoreksi naskah register dan kutipan akta kelahiran bagi warga negara indonesia dan warga negara asing;

f. menyiapkan...

U S A

- f. menyiapkan surat keterangan pelaporan kelahiran di luar negeri;
 - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Perkawinan dan Perceraian, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi perkawinan dan perceraian;
 - b. melaksanakan program dan rencana kerja urusan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - c. melayani pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - d. meneliti kelengkapan dan persyaratan administratif berkas permohonan pembuatan akta perkawinan dan perceraian;
 - e. meneliti, memeriksa dan mengoreksi naskah register dan kutipan akta perkawinan dan perceraian bagi warga negara indonesia dan warga negara asing;
 - f. menyiapkan surat keterangan pelaporan perkawinan dan perceraian di luar negeri;
 - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - b. melaksanakan program dan rencana kerja urusan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - c. melayani pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - d. meneliti kelengkapan dan persyaratan administratif berkas permohonan pembuatan pengurusan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - e. meneliti, memeriksa dan mengoreksi naskah register dan kutipan perubahan status anak, pewarganegaraan dan akta kematian warga negara indonesia dan warga negara asing;
 - f. menyiapkan surat keterangan pelaporan akta kematian di luar negeri;
 - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima...

15 2/1

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pengelolaan 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, 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, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan pengelolaan peralatan sistem informasi administrasi kependudukan, infrastruktur perangkat keras dan perangkat lunak, jaringan komunikasi data lokal, privat dan antarmuka, serta pengembangan aplikasi sistem informasi administrasi kependudukan, aplikasi antarmuka, dan sidik jari otomatis (afis) berlisensi;

c. merumuskan...

Handwritten signature

- c. merumuskan teknis dan pemetaan pengelolaan peralatan sistem informasi administrasi kependudukan, infrastruktur perangkat keras dan perangkat lunak, jaringan komunikasi data lokal, privat dan antarmuka, serta pengembangan aplikasi sistem informasi administrasi kependudukan, aplikasi antarmuka sidik jari otomatis (afis) berlisensi;
 - d. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pengolahan dan penyajian data;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan pengelolaan, pelayanan dan penyajian database kependudukan, gudang data (warehouse) dan disaster recovery center, data agregat kecamatan dan data penduduk pemilih potensi pemilu (DP4) serta laporan administrasi kependudukan;
 - c. merumuskan teknis dan pemetaan pengelolaan, pelayanan dan penyajian database kependudukan, gudang data (warehouse) dan disaster recovery center, data agregat kecamatan dan data penduduk pemilih potensi pemilu serta laporan administrasi kependudukan;
 - d. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi, melaksanakan tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi pengelolaan pusat data, pusat data pengganti, supervisor aplikasi, adjudikasi sidik jari, sistem analisis programmer dan administrator database, perangkat keras, jaringan, pelayanan bantuan (helpdesk), adjudikasi identifikasi sidik jari, perekaman sidik jari dan teknisi;
 - c. merumuskan teknis dan pemetaan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi pengelolaan pusat data, pusat data pengganti, supervisor aplikasi, adjudikasi sidik jari, sistem analisis programmer dan administrator database, perangkat keras, jaringan, pelayanan bantuan (help desk), adjudikasi identifikasi sidik jari, perekaman sidik jari dan teknisi;

d. melaksanakan....

US SH

- d. melaksanakan pengelolaan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi pengelolaan pusat data, pusat data pengganti, supervisor aplikasi, ajudikasi sidik jari, sistem analisis programmer dan administrator database, perangkat keras, jaringan, pelayanan bantuan (help desk), ajudikasi identifikasi sidik jari, perekaman sidik jari dan teknisi;
- e. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan

Pasal 13

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai 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 administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Kerja Sama, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi kerja sama;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan kerja sama antar lembaga pengguna pemerintah dan kerja sama antar lembaga pengguna non pemerintah meliputi layanan administrasi data kependudukan, layanan teknis data kependudukan dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. merumuskan teknis dan pemetaan kerja sama antar lembaga pengguna pemerintah dan kerja sama antar lembaga pengguna non pemerintah meliputi layanan administrasi data kependudukan, layanan teknis data kependudukan dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. pelaksanaan kerja sama antar lembaga pengguna pemerintah dan kerja sama antar lembaga pengguna non pemerintah meliputi layanan administrasi data kependudukan, layanan teknis data kependudukan dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan pelayanan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan meliputi keamanan dan pengamanan hak akses, pemanfaatan nomor induk kependudukan, kartu tanda penduduk elektronik dan data kependudukan, lembaga pengguna serta profil kependudukan;
 - c. merumuskan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan meliputi keamanan dan pengamanan hak akses, pemanfaatan nomor induk kependudukan, kartu tanda penduduk elektronik dan data kependudukan, lembaga pengguna serta profil kependudukan;
 - d. melaksanakan pelayanan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan meliputi keamanan dan pengamanan hak akses, pemanfaatan nomor induk kependudukan, kartu tanda penduduk elektronik dan data kependudukan, lembaga pengguna serta profil kependudukan;
 - e. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi...

Handwritten signature

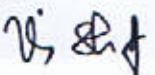
- (3) Seksi Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi inovasi pelayanan;
 - b. menyusun program dan kegiatan pengembangan inovasi layanan jemput bola penerbitan dokumen kependudukan (kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik dan akta catatan sipil), percepatan layanan pendataan penduduk, layanan akta kelahiran dan kematian serta konsolidasi database dan inovasi dukungan layanan dengan pengembangan sarana dan prasarana, aparatur, mekanisme layanan, komponen sistem informasi administrasi kependudukan, data kependudukan dan tingkat partisipasi masyarakat;
 - c. merumuskan teknis dan pemetaan pengembangan inovasi layanan jemput bola penerbitan dokumen kependudukan (kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik dan akta catatan sipil), percepatan layanan pendataan penduduk, layanan akta kelahiran dan kematian serta konsolidasi database dan inovasi dukungan layanan dengan pengembangan sarana dan prasarana, aparatur, mekanisme layanan, komponen sistem informasi administrasi kependudukan, data kependudukan dan tingkat partisipasi masyarakat;
 - d. pelaksanaan inovasi layanan jemput bola penerbitan dokumen kependudukan (kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik dan akta catatan sipil), percepatan layanan pendataan penduduk, layanan akta kelahiran dan kematian serta konsolidasi database dan inovasi dukungan layanan dengan pengembangan sarana dan prasarana, aparatur, mekanisme layanan, komponen sistem informasi administrasi kependudukan, data kependudukan dan tingkat partisipasi masyarakat;
 - e. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 15

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16...



Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 17

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dalam Peraturan Walikota.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi kedalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat ditugaskan kedalam bidang dan/atau seksi yang sesuai dengan butir kegiatan teknis fungsional.
- (4) Kebutuhan tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan pada Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta sumber-sumber lainnya yang sah.

BAB VII...

Handwritten signature

**BAB VII
TATA KERJA**

Pasal 20

- (1) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal, horizontal dan diagonal dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kota sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (6) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas atau Kepala Bidang di lingkungan Dinas berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

**BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 21

- (1) Efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini, wajib dilaksanakan selambat-lambatnya pada tanggal 1 Januari 2017.
- (2) Segala ketentuan yang bertentangan dan/atau tidak sesuai dengan Peraturan Walikota ini dilakukan penyesuaian

BAB IX...

B. S. d.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Prosedur dan mekanisme pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas yang bersifat internal diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Palembang Nomor 6 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Daerah Kota Palembang BAB II Bagian Ketujuh, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

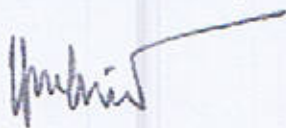
Ditetapkan di Palembang
Pada tanggal 30 NOVEMBER 2016

WALIKOTA/PALEMBANG,

HARNOJOYO

Diundangkan di Palembang
Pada tanggal 30 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PALEMBANG,

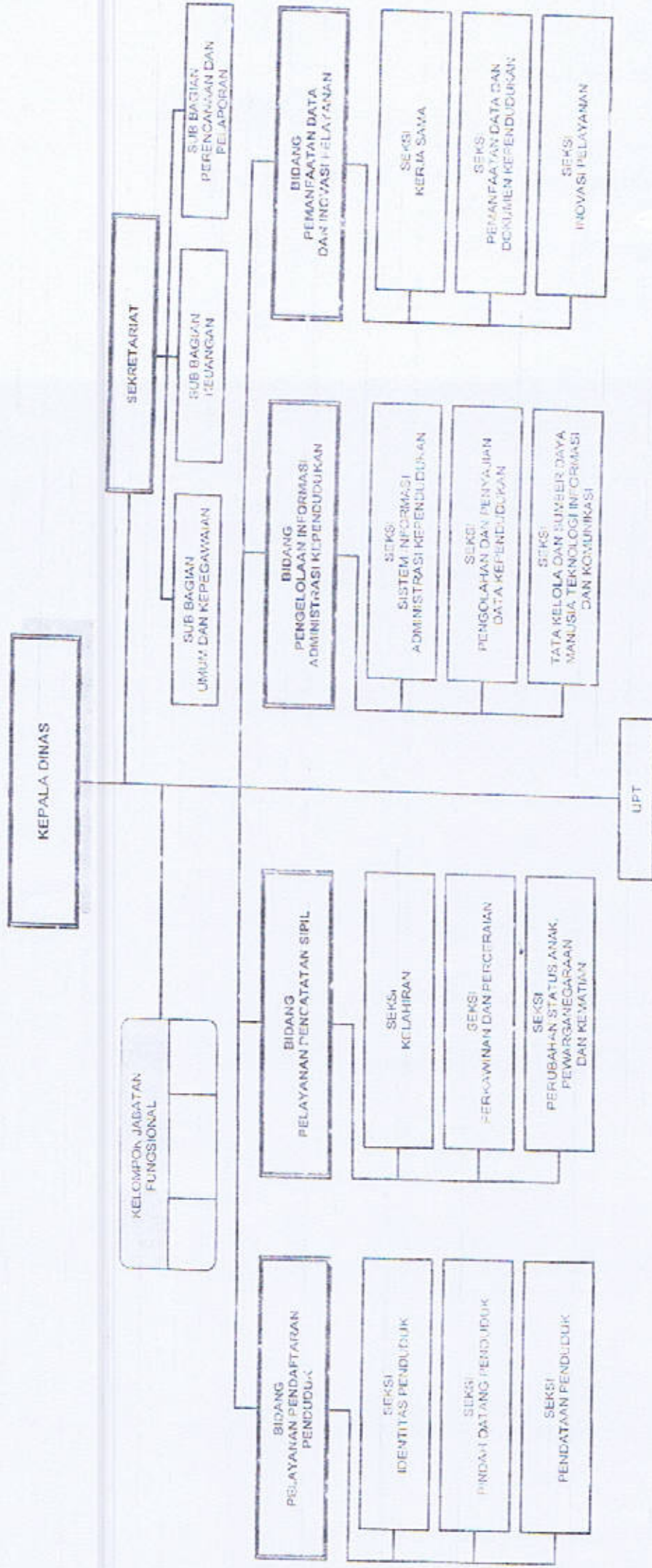


HAROBIN MASTOFA

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
 NOMOR 55 TAHUN 2016
 TENTANG

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALEMBANG



WALIKOTA PALEMBANG,

HARNOJOYO