



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN

NOMOR 49 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI SUMATERA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, perlu diatur dan ditetapkan Peraturan Gubernur tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814);

2. 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 telah 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 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

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 beberapa kali diubah, 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 695);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Pada Unit Kerja Yang Menangani Urusan Administrasi Kependudukan di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1799);
8. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI SUMATERA SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Selatan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan, sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
8. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
9. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada instansi pelaksana.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, membawahi :
 1. Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk; dan
 2. Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk.
 - d. Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil, membawahi :
 1. Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil; dan
 2. Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi :
 1. Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Bina Adiministrator Database; dan
 2. Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan.

- f. Bidang Kelembagaan, membawahi :
 - 1. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 5

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

- a. penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran dekonsentrasi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- b. penyelenggaraan pengelolaan keuangan APBD dan APBN;
- c. penyelenggaraan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara/daerah;
- d. penyelenggaraan pengelolaan urusan ASN;
- e. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- f. pembinaan dan koordinasi urusan ASN meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;

- g. pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- h. pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di kabupaten/kota;
- i. pengkoordinasian penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
- j. penyusunan perencanaan dan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- k. penyelenggaraan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- l. penyelenggaraan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- n. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;

- o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di kabupaten/kota; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 7

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, mempunyai fungsi :

- a. perumusan perencanaan dan penyusunan program dan anggaran dekonsentrasi;
- b. perumusan perencanaan dan penyusunan program dan anggaran pendapatan belanja daerah;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan APBD dan APBN;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha dan rumah tangga;
- e. pengelolaan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
- f. pengelolaan urusan ASN;
- g. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan di kabupaten/kota;

- h. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- i. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi urusan ASN meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- j. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyusunan program;
 - b. melakukan penyusunan anggaran;
 - c. melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Keuangan, mempunyai tugas :
 - a. melakukan pengelolaan keuangan;
 - b. melakukan penatausahaan dan akuntansi;
 - c. melakukan verifikasi dan membuat pembukuan; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
 - a. melakukan urusan persuratan;
 - b. melakukan urusan tata usaha;
 - c. melakukan pendokumentasian kearsipan;
 - d. melakukan urusan administrasi ASN;
 - e. melakukan urusan perlengkapan, rumah tangga;

- f. melakukan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
- g. melakukan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU); dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk
Pasal 9

Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum di bidang pendaftaran penduduk.

Pasal 10

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

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan, fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;

- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten/kota;
- e. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten/kota;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk di kabupaten/kota; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

- (1) Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk, mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan di bidang fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk dan pindah datang penduduk;
 - b. melakukan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pendataan penduduk;
 - c. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi pengelolaan dokumen dan pelaporan di bidang pendaftaran penduduk;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk, mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan;
 - b. menyusun kebijakan teknis dan pembinaan umum;
 - c. melakukan bimbingan teknis;

- d. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi pengelolaan dokumen dan pelaporan di bidang bina aparatur dan pendaftaran penduduk; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil

Pasal 12

Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum di bidang pencatatan sipil.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;

- e. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pencatatan sipil di kabupaten/kota; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil, mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan di bidang pencatatan sipil;
 - b. melakukan fasilitasi sarana prasarana pencatatan sipil meliputi kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
 - c. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi pengelolaan dokumen dan pelaporan di bidang pencatatan sipil; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil, mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan;
 - b. menyusun kebijakan teknis dan pembinaan umum;
 - c. melakukan bimbingan teknis;
 - d. melakukan koordinasi bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan;
 - e. mengelola dokumen pencatatan sipil;
 - f. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi pengelolaan dokumen dan pelaporan di bidang pencatatan sipil; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
Pasal 15

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Pasal 16

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

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi di kabupaten/ kota;
- c. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Bina Administrator Database, mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan di bidang fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - b. membimbing administrator *database* kependudukan;
 - c. mengelola teknologi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan, mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan;
 - b. menyusun kebijakan teknis dan pembinaan;
 - c. melakukan bimbingan teknis;
 - d. melakukan pembinaan dan koordinasi serta melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kependudukan;
 - e. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Kelembagaan

Pasal 18

Bidang Kelembagaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Kelembagaan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan kerja sama di bidang administrasi kependudukan;
- e. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. pelaksanaan fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan;
 - b. menyusun kebijakan teknis;
 - c. melakukan pembinaan dan koordinasi;
 - d. melakukan kerjasama administrasi kependudukan;

- e. memfasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi;
 - g. memanfaatkan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan;
 - b. menyusun kebijakan teknis dan pembinaan umum;
 - c. melakukan pembinaan dan koordinasi;
 - d. melakukan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi;
 - f. memanfaatkan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- (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 VI
TATA KERJA
Pasal 22

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

BAB VII
KEPEGAWAIAN
Pasal 23

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan Menteri Dalam Negeri atas usul Gubernur.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil atas nama Menteri Dalam Negeri atas Usul Gubernur.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 30 November 2016
GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. ALEX NOERDIN

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 30 November 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN,

dto

H. MUKTI SULAIMAN

LAMPIRAN :
 PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN
 NOMOR 49 TAHUN 2016
 TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI SUMATERA SELATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI SUMATERA SELATAN

