



## **WALIKOTA PALEMBANG**

### **PROVINSI SUMATERA SELATAN**

#### PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR **37** TAHUN 2022

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
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang dengan mempedomani Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 800/8775/OTDA tanggal 30 Desember 2021 Hal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Selatan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota 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 Termasuk Kotapraja, Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I 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 Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Peraturan.....

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
9. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2020 Nomor 12);

#### 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.....

8. Sekretaris adalah Sekretaris 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. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Palembang.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### 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;
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan;
  - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) 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 membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta urusan pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 5

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

- a. perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. pengelolaan barang milik negara/daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. pengawasan atas pelaksanaan tugas di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugasnya.

#### Bagian Kedua Sekretariat

##### Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan perencanaan, keuangan dan pelaporan serta menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran, kehumasan dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan urusan administrasi umum;
  - c. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perkantoran;
  - d. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
  - e. pelaksanaan urusan kehumasan;
  - f. pelaksanaan fasilitasi hukum dan perundang-undangan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugasnya.

- (4) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dibidang pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pengelolaan administrasi umum dan surat menyurat;
  - c. pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
  - d. pengelolaan administrasi barang, perlengkapan dan kendaraan dinas;
  - e. pengelolaan urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
  - f. pengelolaan administrasi kepegawaian dan perjalanan dinas;
  - g. pelaporan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dibidang pelayanan administrasi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan sub bagian keuangan;
  - b. penyusunan rencana anggaran kerja dinas;
  - c. penyusunan rencana plafon kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran;
  - d. pengelolaan administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
  - e. penyusunan dan menganalisa laporan keuangan;
  - f. pengontrolan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan/akuntansi;
  - g. pelaporan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugasnya.

Paragraf 3  
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dibidang pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan dinas;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan kegiatan antar bidang;
  - c. pengukuran capaian kinerja program dan kegiatan bidang;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi capaian kinerja dinas;
  - e. penyusunan laporan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (3) Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. surat pengganti KTP (Suket) untuk pemula;
  - b. surat keterangan tempat tinggal (SKTT);
  - c. keterangan kelanjutan dari Kartu Identitas Tenaga Asing (KITAS);
  - d. kartu tanda penduduk (KTP-EL);
  - e. pelaporan KTP-EL hilang, dan perubahan elemen, pencetakan KTP-EL;
  - f. Kartu Identitas Anak (KIA);
  - g. surat pindah; dan
  - h. pembatalan surat pindah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
  - a. menyusun perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

d. pelaksanaan.....

- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftan penduduk;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- h. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait;
- 1. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugasnya

Bagian Keempat  
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (3) Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Akta Kutipan II;
  - b. Laporan Kelahiran Luar Negeri;
  - c. Laporan Kematian Luar Legeri;
  - d. Lahir Mati;
  - e. Akta Perkawian;
  - f. Akta Perceraian;
  - g. Akta Kelahiran;
  - h. Akta Kematian;
  - 1. Akta Pengakuan Anak;
  - j. Akta Pengesahan Anak;
  - k. Catatan Pinggir Pengangkatan Anak;
  - l. Catatan Pinggir Perubahan Nama;
  - m. Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan;
  - n. Legalisir Akta;
  - o. Pembatalan Perkawinan;
  - p. Pembatalan Perceraian; dan
  - q. Peristiwa Penting Lainnya
- (5) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala 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;

i. pelaksanaan.....

1. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pengelolaan 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, 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 kerja sama dengan instansi terkait;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Kepala.....



- (2) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala 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 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 kerja sama dengan instansi terkait;
  - i. pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugasnya.

#### Bagian Ketujuh UPT

##### Pasal 14

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional dinas.
- (2) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 15

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

#### Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi ke dalam Kelompok Sub-Substansi sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.

(3) Kelompok.....

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat ditugaskan ke dalam bidang yang sesuai dengan butir kegiatan teknis fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja.
- (5) Tugas pokok dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 17

- (1) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas-tugasnya, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik secara vertikal dan horizontal, 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 UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksana tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional 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 atau Kepala Bidang di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

## BAB V PEMBIAYAAN

### Pasal 18

Pembiayaan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 19

Prosedur dan mekanisme pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang bersifat internal diatur lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 28 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2019 Nomor 28), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya dan berlaku surut sejak tanggal 31 Desember 2021.

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

Ditetapkan di Palembang  
pada tanggal **3 september** 2022  
WALIKOTA PALEMBANG,



HARNOJOYO

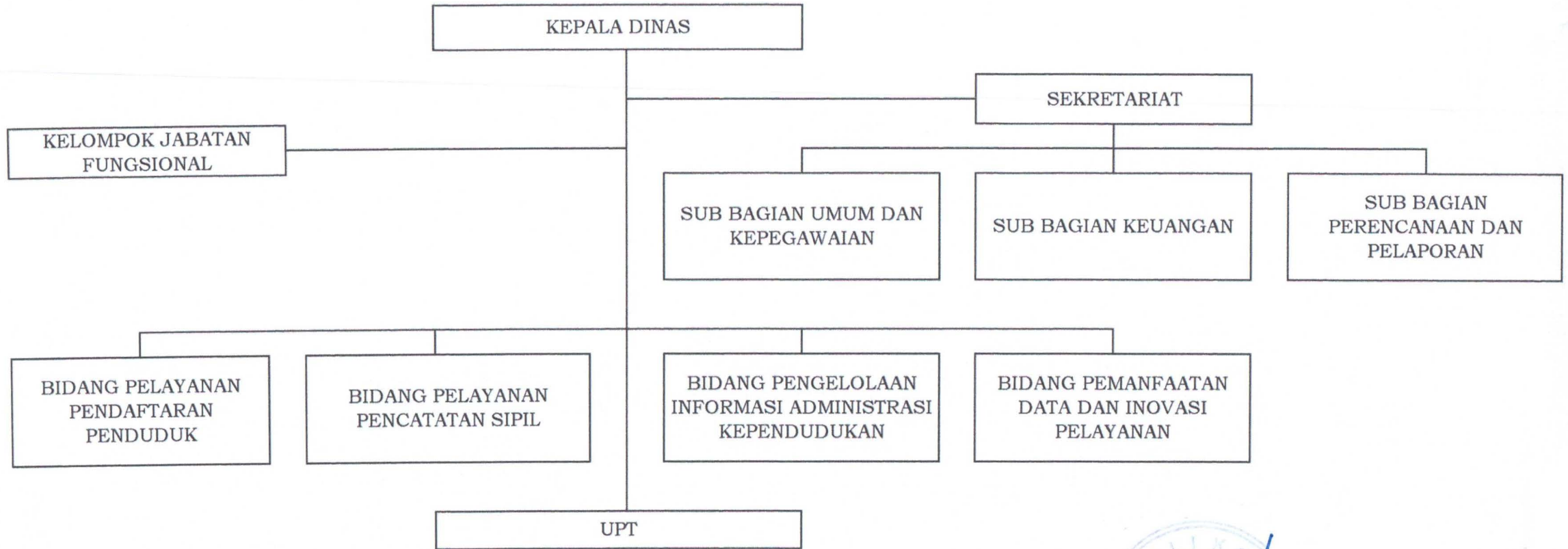
Diundangkan di Palembang  
pada tanggal **3 september** 2022  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PALEMBANG,



RATU DEWA  
BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2022 NOMOR **37**

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG  
NOMOR 37 TAHUN 2022  
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