



GUBERNUR LAMPUNG

**PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR 72 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATAKERJA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI LAMPUNG**

**PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
TAHUN 2016**



GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 72 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATAKERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tatakerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Lampung;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, agar penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat di daerah berjalan lancar, tertib, berdayaguna dan berhasilguna, perlu menetapkannya dengan Peraturan Gubernur;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1954 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan menjadi Undang-Undang;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATAKERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI LAMPUNG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Lampung.
3. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Lampung.
4. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
7. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau perangkat pusat di daerah.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan desa dan dari daerah ke desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkan kepada yang menugaskan.
10. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Lampung.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Lampung.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Lampung.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Lampung.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan provinsi di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan provinsi (desentralisasi), tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program di bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pengelolaan kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pendaftaran penduduk dan keluarga berencana;
 - d. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pencatatan sipil;
 - e. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengelolaan informasi kependudukan dan keluarga berencana;
 - f. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang penyerasian kebijakan dan pendayagunaan data kependudukan dan keluarga berencana;
 - g. penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, fasilitasi dan pengendalian di bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana di kabupaten/kota;
 - h. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan, membawahi:
 - 1) Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
 - 2) Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil; dan
 - 3) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi.
 - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahi:
 - 1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - 2) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - 3) Seksi Monitoring dan Evaluasi.
 - e. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, membawahi:
 - 1) Seksi Data dan Informasi;
 - 2) Seksi Keluarga Berencana; dan
 - 3) Seksi Keluarga Sejahtera dan Penggerakan Masyarakat.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyelenggarakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan provinsi (desentralisasi), tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan anggaran dekonsentrasi;
 - b. pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
 - d. pengelolaan urusan ASN;
 - e. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan dan keluarga berencana di kabupaten/kota;
 - f. pembinaan dan koordinasi urusan ASN meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan dan keluarga berencana di kabupaten/kota;
 - g. pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan dan keluarga berencana di kabupaten/kota;
 - h. pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan sipil di kabupaten/kota;
 - i. penyusunan perencanaan di bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan keluarga berencana;
 - j. perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan keluarga berencana;
 - k. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan keluarga berencana;
 - l. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan keluarga berencana;
 - m. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- n. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan keluarga berencana di kabupaten/kota;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan keluarga berencana di kabupaten/kota; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan 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.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasi dan penyusunan program dan anggaran dekonsentrasi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
 - d. 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 pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan sipil di kabupaten/kota;
 - g. pembinaan dan koordinasi urusan ASN meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
 - h. pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan dan keluarga berencana di kabupaten/kota; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai, meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah pembayar gaji;

- b. menyiapkan bahan penyelesaian mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun;
- c. menyiapkan bahan pelayanan penyelesaian Kartu Pegawai, kartu Istri, Kartu Suami, Askes, Taspen, Cuti, Kenaikan Gaji Berkala, penyelesaian angka kredit jabatan fungsional, dan pemberian penghargaan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kinerja pegawai;
- e. menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat yang masuk dan keluar, pengembalian, pengiriman, pencatatan, penarikan dan pengendalian serta penyusunan arsip;
- f. menyiapkan bahan penyediaan alat tulis kantor;
- g. menyiapkan bahan pengaturan operator telpon, faximile, perpustakaan, pramu tamu Kepala Dinas serta pengemudi kendaraan dinas;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi barang inventaris, rencana kebutuhan, pengadaan penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan perawatan, serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga Dinas, kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan penggunaan ruang rapat;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun organisasi dan tata laksana Dinas;
- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan keprotokolan, humas, dokumentasi dan perpustakaan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program, anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan bimbingan dan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyusunan data dan statistik kependudukan dan pencatatan sipil dan keluarga berencana;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana kerja jangka pendek, menengah dan panjang kependudukan dan pencatatan sipil, dan keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, inventarisasi, identifikasi dan penyusunan program kependudukan dan pencatatan sipil serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pengendalian rencana kerja serta program kependudukan dan pencatatan sipil serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja, program kependudukan dan pencatatan sipil bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan berkala, laporan tahunan program kependudukan dan pencatatan sipil serta bahan laporan kinerja akuntabilitas pemerintah;
- g. menyiapkan bahan bimbingan penerapan sistem informasi statistik kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pembukuan dan perhitungan anggaran;
- j. menyiapkan bahan verifikasi terhadap bukti pengeluaran/surat pertanggungjawaban keuangan;
- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- l. memproses usul pengangkatan/pemberhentian Pengelola Anggaran, Bendaharawan dan Pemegang Uang Muka Kerja;
- m. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengklarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta memantau Penyelesaian Tindak Lanjut LHP;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Fasilitasi Administrasi Kependudukan

Pasal 9

- (1) Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di kabupaten/kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan perencanaan, pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran dan di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran dan di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran serta di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil;

- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran serta 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 pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran serta di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di kabupaten/kota; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

- (1) Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran serta fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk.
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran serta fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran serta fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan umum di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran serta fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk;
 - d. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan koordinasi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran serta fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil

Pasal 11

- (1) Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil.
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil.
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil.
 - c. menyiapkan bahan pembinaan umum di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil.
 - d. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan koordinasi di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil.
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi

Pasal 12

- (1) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi, mempunyai tugas menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengelolaan dokumen dan pelaporan di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (2) Rincian tugas Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;

- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan supervisi dan fasilitasi di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan dokumen di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan di kabupaten/kota;
 - c. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 14

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perencanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. menyiapkan bahan, pembinaan dan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - e. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 15

- (1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan, pembinaan administrator data base Kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan
 - d. menyiapkan bahan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan administrator data base kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
 - h. menyiapkan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - i. memfasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan
 - j. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Monitoring dan Evaluasi

Pasal 16

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi, mempunyai tugas menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Rincia tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi Seksi Monitoring adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. menyiapkan bahan supervisi dan fasilitasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Keluarga Berencana

Pasal 17

- (1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi di bidang data dan informasi, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan penggerakan masyarakat.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data kependudukan dan keluarga berencana, pelaksanaan penyebarluasan informasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK), pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan dan pengendalian jaminan pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KB-KR) serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan jaminan pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KB-KR); dan
 - c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengembangan dan pengendalian ekonomi keluarga dan ketahanan keluarga, pelaksanaan pemberdayaan peran masyarakat, advokasi dan KIE pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan peran masyarakat, advokasi dan KIE.

Paragraf 1

Seksi Data dan Informasi

Pasal 18

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan dan keluarga berencana;
- (2) Rincian tugas Seksi Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data kependudukan dan keluarga berencana;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penyebarluasan informasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
 - c. melaksanakan dan menyiapkan pemantauan dan evaluasi;
 - e. menyiapkan laporan dan melaksanakan kegiatan Seksi Data dan Informasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Keluarga Berencana

Pasal 19

- (1) Seksi Keluarga Berencana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi di bidang keluarga berencana.
- (2) Rincian Tugas Seksi Keluarga Berencana adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan jaminan pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KB-KR);
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi pengendalian jaminan pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KB-KR);

- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan jaminan pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KB-KR).
- d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Keluarga Berencana; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Keluarga Sejahtera dan Penggerakan Masyarakat

Pasal 20

- (1) Seksi Keluarga Sejahtera dan Penggerakan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga sejahtera dan penggerakan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Keluarga Sejahtera dan Penggerakan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan ekonomi keluarga;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pembinaan ketahanan keluarga;
 - c. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengendalian pengembangan ekonomi keluarga dan ketahanan keluarga;
 - d. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan peran masyarakat;
 - e. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan advokasi dan KIE;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan peran masyarakat, advokasi dan KIE.
 - h. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Keluarga Sejahtera dan Penggerakan Masyarakat; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok, yang ditunjuk oleh Gubernur, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
JABATAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 23

- (1) Kepala dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris, kepala bidang dinas, merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A, merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B, kepala sub bagian dan kepala seksi pada Dinas, kepala sub bagian dan kepala seksi pada Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 24

Kepala dinas, sekretaris dinas, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi yang menyelenggarakan urusan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia atas usulan Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib melaksanakan pengendalian intern.

Pasal 26

- (1) Setiap pejabat struktural dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertanggungjawab dalam memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pejabat struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, agar tembusan disampaikan kepada unit kerja lain di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Kerja diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 27

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.
- (3) Dalam hal Sekretaris atau Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Sekretaris atau Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian atau Kepala Seksi masing-masing Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Gubernur ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setelah disetujui Gubernur.

Pasal 29

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Lampung.

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal, 14 Desember 2016

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M. RIDHO FICARDO

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal, 14 Desember 2016

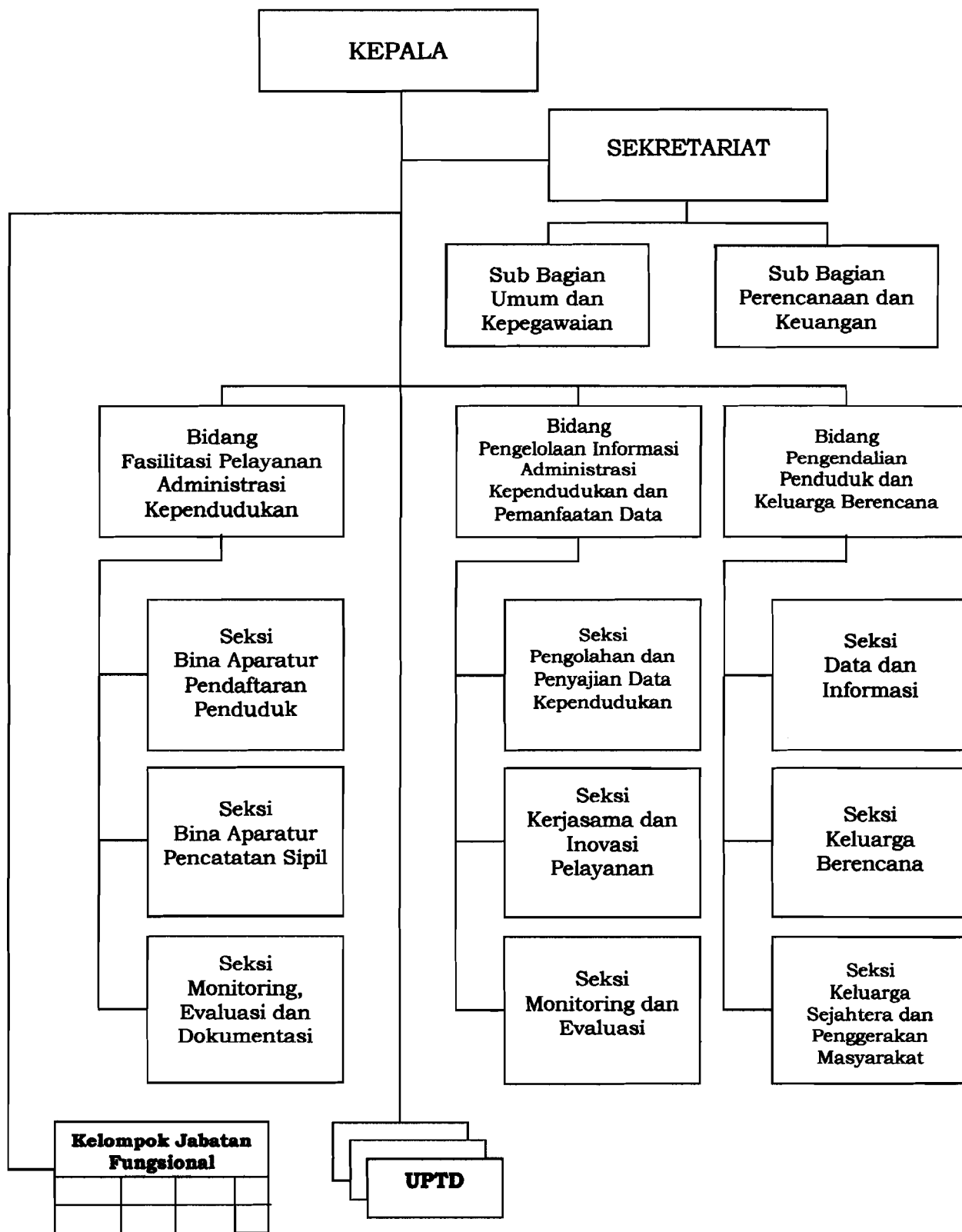
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

ttd

Ir. SUTONO, M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19580728 198602 1 002

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


ZULFIKAR, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680428 199203 1 003



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M. RIDHO FICARDO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


ZULFIKAR, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680428 199203 1 003