



WALIKOTA BLITAR

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 49 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA

TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka dipandang perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja masing-masing perangkat daerah dengan Peraturan Walikota;

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. 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);
4. 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 kedua kalinya 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota madya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) ;
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) ;
11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar;
3. Walikota adalah Walikota Blitar;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar;
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar;
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar;
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar;

8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar;
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar;
11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar;
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar;
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar;
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar;
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS , FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

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

Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 4

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan ;

- b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga dinas ;
- f. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan dan pelaksanaan tugas dinas;
- g. pelaksanaan pengembangan kemampuan organisasi meliputi pembinaan personil, administrasi umum, ketatalaksanaan dan sarana prasarana kerja;
- h. penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
- i. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- k. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- l. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- m. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil secara berkala melalui *sub domain website* pemerintah daerah;
- n. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai kewenangan :

- a. penetapan kebijakan operasional di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- b. menetapkan dan mengembangkan visi, misi, tujuan dan sasaran perumusan kebijakan teknis, penyusunan program, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. perencanaan operasional program bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. penyelenggaraan penyuluhan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pengusulan penataan organisasi, kelembagaan serta peningkatan kapasitas sumber daya aparatur bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. pengusulan rancangan peraturan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil skala kota ;
- h. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan skala kota meliputi : pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), pendaftaran perubahan alamat, pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah RI, pendafataran WNI tinggal sementara, pendaftaran pindah datang antar negara, pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan antar negara, pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan, penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk, serta penatausahaan pendaftaran penduduk;
- i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil skala kota;
- j. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil skala kota;
- k. koordinasi pengelolaan informasi bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil skala kota;
- l. penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk ;
- m. pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan ;

- aa. penyajian dan diseminasi informasi penduduk ;
- bb. perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kota.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat membawahi :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi :
 - 1) Seksi Identitas Penduduk;
 - 2) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :
 - 1) Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - 2) Seksi Perkawina, Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
 - e. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data, membawahi:
 - 1) Seksi Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 2) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran Peraturan Walikota ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota .

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas meliputi perencanaan, mengkoordinasikan tugas pada bidang – bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan;
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menjalankan fungsi :
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas ;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing – masing bidang secara terpadu;
 - c. pengkoordinasian dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang di lingkungan Dinas;
 - d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan program / kegiatan Sekretariat;
 - e. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
 - f. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - g. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - h. fasilitasi penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - i. pengkoordinasian internal dan eksternal serta pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana organisasi Dinas;
 - j. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan urusan rumah tangga dan tata usaha Dinas;
 - k. pengkoordinasian dan fasilitasi administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan kehumasan;

- l. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- m. fasilitasi pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- n. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- o. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
- p. pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, tata laksana dan produk hukum lainnya;
- q. penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan dan penatausahaan keuangan;
- r. fasilitasi verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- s. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- t. fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- u. fasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- v. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- w. penyelenggaraan dan pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan informasi dan publikasi
- aa. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- bb. pelaksanaan pelayanan legalisir copy dokumen kependudukan;
- cc. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Perencanaan dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Perencanaan dan Keuangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang perencanaan dan keuangan ;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan perencanaan dan keuangan;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan rencana anggaran yang mencakup rencana anggaran operasional dan rencana anggaran kegiatan masing-masing unit di lingkungan Dinas;
 - d. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan perencanaan dan keuangan;
 - e. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - f. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;
 - g. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - h. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas ;
 - i. melaksanakan pengelolaan urusan gaji pegawai Dinas;
 - j. menyiapkan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkup Dinas;
 - k. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas;
 - l. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja Dinas ;
 - m. melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - n. fasilitasi penyusunan laporan capaian target percepatan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
 - o. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - p. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja perencanaan dan keuangan ;

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas;
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi umum ;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum ;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi umum ;
 - e. melaksanakan dan mengelola surat – menyurat dan tata kearsipan;
 - f. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
 - g. pengelolaan administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas kehumasan;
 - h. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tata laksana;
 - i. menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian;
 - j. melaksanakan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - k. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - l. melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja di Sub Bagian Umum, dan Kepegawaian;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Paragraf 1

Bidang

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 12

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menjalankan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan kepala dinas;
- b. penyusunan program / kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi pada kegiatan pendaftaran penduduk;
- e. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan dan memelihara data pada bidang pendaftaran penduduk;
- g. penyelenggaraan administrasi kependudukan/sanksi administrasi berupa denda yang melampaui batas waktu pelaporan peristiwa kependudukan;
- h. pelaksanaan pelayanan legalisir copy dokumen kependudukan sesuai bidangnya;
- i. penyelenggaraan penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
- j. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja dibidang pelayanan pendaftaran penduduk ;

- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Identitas Penduduk

Pasal 13

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi Penerbitan Penduduk yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Identitas Penduduk;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi kependudukan ;
 - c. menyusun rencana program dan/atau kegiatan di seksi Identitas Penduduk;
 - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria administrasi kependudukan ;
 - e. melakukan registrasi identitas penduduk yang meliputi biodata, Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;
 - f. melakukan verifikasi biodata penduduk;
 - g. melakukan pencatatan dan perubahan biodata penduduk;
 - h. melaksanakan penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK) ;
 - i. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi biodata Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;
 - j. melakukan evaluasi hasil kerja penerbitan kartu keluarga;
 - k. melaksanakan evaluasi hasil kerja penerbitan kartu tanda penduduk;
 - l. melaksanakan penyelenggaraan administrasi kependudukan /sanksi administrasi berupa denda yang melampaui batas waktu pelaporan;
 - m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk;
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Pasal 14

- (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- (2) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - c. menyusun rencana program dan/atau kegiatan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - e. melaksanakan pendaftaran, pencatatan dan pemrosesan permohonan perubahan alamat;
 - f. melaksanakan pendaftaran, pencatatan dan pemrosesan permohonan pindah dan datang penduduk;
 - g. melakukan pendaftaran pindah dan datang dalam wilayah Republik Indonesia dan antar negara;
 - h. melaksanakan pendaftaran, penelitian berkas, pencatatan dan pemrosesan permohonan indentitas penduduk warga Negara Asing;
 - i. menyelenggarakan pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara;
 - j. menyelenggarakan pendaftaran pindah datang antar negara;
 - k. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk ;
 - l. melaksanakan pendataan hasil kerja dibidang Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - m. melaksanakan penyelenggaraan administrasi kependudukan/sanksi administrasi berupa denda yang melampaui batas waktu pelaporan;
 - n. pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;

- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Paragraf 1

Bidang

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 16

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menjalankan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas;
- b. penyusunan program / kegiatan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- c. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian serta pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan “Nama”;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, dan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- f. penyusunan dan pemeliharaan data bidang pelayanan pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan pencatatan peristiwa penting lainnya;
- h. penyelenggaraan penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
- i. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;

- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- k. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kependudukan /sanksi administrasi berupa denda yang melampaui batas waktu pelaporan;
- l. pelaksanaan pelayanan legalisir copy dokumen kependudukan sesuai bidangnya;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Kelahiran dan Kematian

Pasal 17

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kelahiran dan Kematian ;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Kelahiran dan Kematian;
 - c. menyusun rencana program dan/atau kegiatan Kelahiran dan kematian;
 - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Kelahiran dan Kematian;
 - e. melaksanakan pencatatan lahir mati;
 - f. melaksanakan pencatatan dan pemrosesan permohonan atas terjadinya perubahan Akta Kelahiran;
 - g. melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil;
 - h. melaksanakan pendaftaran, penelitian, dan pencatatan berkas serta pemrosesan Akta Kelahiran dan Akta Kematian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
 - i. melaksanakan pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan kelahiran dan kematian, yang peristiwanya di luar negeri bagi Warga Negara Indonesia;
 - j. melaksanakan pencatatan perubahan nama;
 - k. melaksanakan pencatatan perubahan dan pembatalan Akta;

- l. melaksanakan pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
- m. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Kelahiran dan Kematian;
- n. melakukan pendataan hasil kerja Kelahiran dan Kematian,;
- o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran dan Kematian ;
- p. melaksanakan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan/Sanksi administrasi berupa denda yang melampaui batas waktu pelaporan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan

Pasal 18

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dipimpin oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- (2) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak, Pengangkatan Anak;
 - c. menyusun rencana program dan/atau kegiatan Perkawinan dan Perceraian serta Pengakuan dan Pengesahan Anak, Pengangkatan Anak;
 - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Perkawinan dan Perceraian serta Pengakuan dan Pengesahan Anak, Pengangkatan Anak;
 - e. melaksanakan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - f. melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil terkait perkawinan dan perceraian;

- g. melaksanakan pendaftaran, penelitian, dan pencatatan berkas serta pemrosesan Akta Perkawinan yang bukan beragama islam bagi warga negara Indonesia dan warga negara asing;
- h. melaksanakan pendaftaran, penelitian, dan pencatatan berkas serta pemrosesan Akta Perceraian yang bukan beragama Islam bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- i. melaksanakan pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan perkawinan dan perceraian yang peristiwanya di luar negeri bagi Warga Negara Indonesia;
- j. melaksanakan pencatatan Pengakuan dan Pengesahan Anak, Pengangkatan Anak;
- k. melaksanakan pendaftaran, penelitian, dan pencatatan berkas serta pemrosesan Pengakuan dan Pengesahan Anak, Pengangkatan Anak;
- l. melaksanakan pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan Pengakuan dan Pengesahan Anak, Pengangkatan Anak yang peristiwanya di luar negeri bagi Warga Negara Indonesia;
- m. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Perkawinan dan Perceraian serta Pengakuan dan Pengesahan Anak, Pengangkatan Anak;
- n. melaksanakan pendataan hasil kerja Perkawinan dan Perceraian serta Pengakuan dan Pengesahan Anak, Pengangkatan Anak;
- o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- p. melaksanakan penyelenggaraan administrasi kependudukan /sanksi administrasi berupa denda yang melampaui batas waktu pelaporan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK)

dan Pemanfaatan Data

Paragraf 1

Bidang

Pasal 19

- (1) Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatannya;

Pasal 20

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data menjalankan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
- b. pengumpulan dan penganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan penyelenggaraan pengolahan Data dan Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. penyusun rencana program dan/atau kegiatan PIAK dan Pemanfaatan Data;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria PIAK dan Pemanfaatan Data;
- f. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi peraturan dan produk catatan sipil ;
- g. pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Data dan Informasi Administrasi Kependudukan ;
- h. pelaksanaan penyusunan bank data penduduk menggunakan sistem administrasi kependudukan ;
- i. pelaksanaan pengembangan jaringan komunikasi data penduduk ;
- j. pelaksanaan penyajian dan diseminasi informasi penduduk ;
- k. pelaksanaan pendataan hasil kerja Data dan Informasi Administrasi Kependudukan;
- l. Perumusan kebijakan teknis serta pelaksanaan pembinaan 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;

- m. fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing bidang dan Standar Pelayanan Publik (SPP) Pelayanan Kependudukan;
- n. fasilitasi pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan kependudukan;
- o. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Administrasi Kependudukan;
- q. pelaksanaan pelayanan legalisir fotocopy dokumen kependudukan sesuai bidangnya;
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 21

- (1) Seksi Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
- (2) Seksi Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengolahan Data Kependudukan;
 - b. menyelenggarakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi data kependudukan;
 - c. melaksanakan koordinasi pengelolaan data kependudukan;
 - d. menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
 - e. menyelenggarakan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;

- f. menyelenggarakan pembangunan replikasi data kependudukan, pembangunan bank data kependudukan serta tempat perekaman data kependudukan;
- g. melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk;
- h. melaksanakan penyajian dan diseminasi informasi penduduk, perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan dan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;
- i. menyelenggarakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- j. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengolahan Data Kependudukan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 22

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
- (2) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - b. melaksanakan penyajian dan diseminasi informasi penduduk;
 - c. melaksanakan kegiatan penyuluhan kependudukan, pencatatan sipil dan administrasi kependudukan lainnya;
 - d. melaksanakan koordinasi secara terpadu dengan SKPD terkait dalam rangka mendukung kegiatan penyuluhan kependudukan, pencatatan sipil dan administrasi kependudukan lainnya;
 - e. melaksanakan perencanaan, pengadaan, mendistribusikan metode dan sarana penyuluhan kependudukan, pencatatan sipil dan administrasi kependudukan lainnya;
 - f. fasilitasi penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM);

- g. fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik (SPP);
- h. fasilitasi penyelesaian dan pelaporan pengaduan masyarakat;
- i. sosialisasi pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan walikota terkait Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dibentuk oleh Kepala Dinas dalam rangka mengorganisir pejabat-pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB VI

TATA KERJA DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, pejabat struktural lainnya serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah pembinaan yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pejabat dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 25

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Dinas, Kepala Dinas memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahannya dengan memperhatikan saran dan telaahan staf.
- (2) Sekretaris sesuai dengan fungsinya mengkoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Kepala Bidang serta memberikan pembinaan dan/atau pertimbangan administratif.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Kepala Dinas serta memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan masing-masing.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dan berkonsultasi kepada atasan masing-masing serta memberikan pengarahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

Pasal 26

- (1) Pelaksanaan konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan secara hierarkhis.
- (2) Apabila konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pejabat yang bersangkutan wajib menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing.

Pasal 27

Setiap Pejabat wajib menyusun rencana kerja secara tertulis, mengendalikan pelaksanaan tugasnya dan mencatat hasil kinerja secara tertib serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan permasalahannya kepada pimpinan masing-masing dan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Blitar masih berlaku sampai tahun 2016.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Blitar

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal 7 November 2016

WALIKOTA BLITAR,

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Diundangkan di Kota Blitar

Pada Tanggal 2 Desember 2016

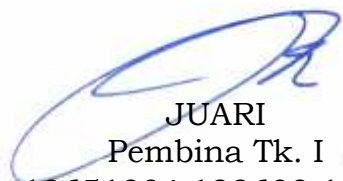
SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.

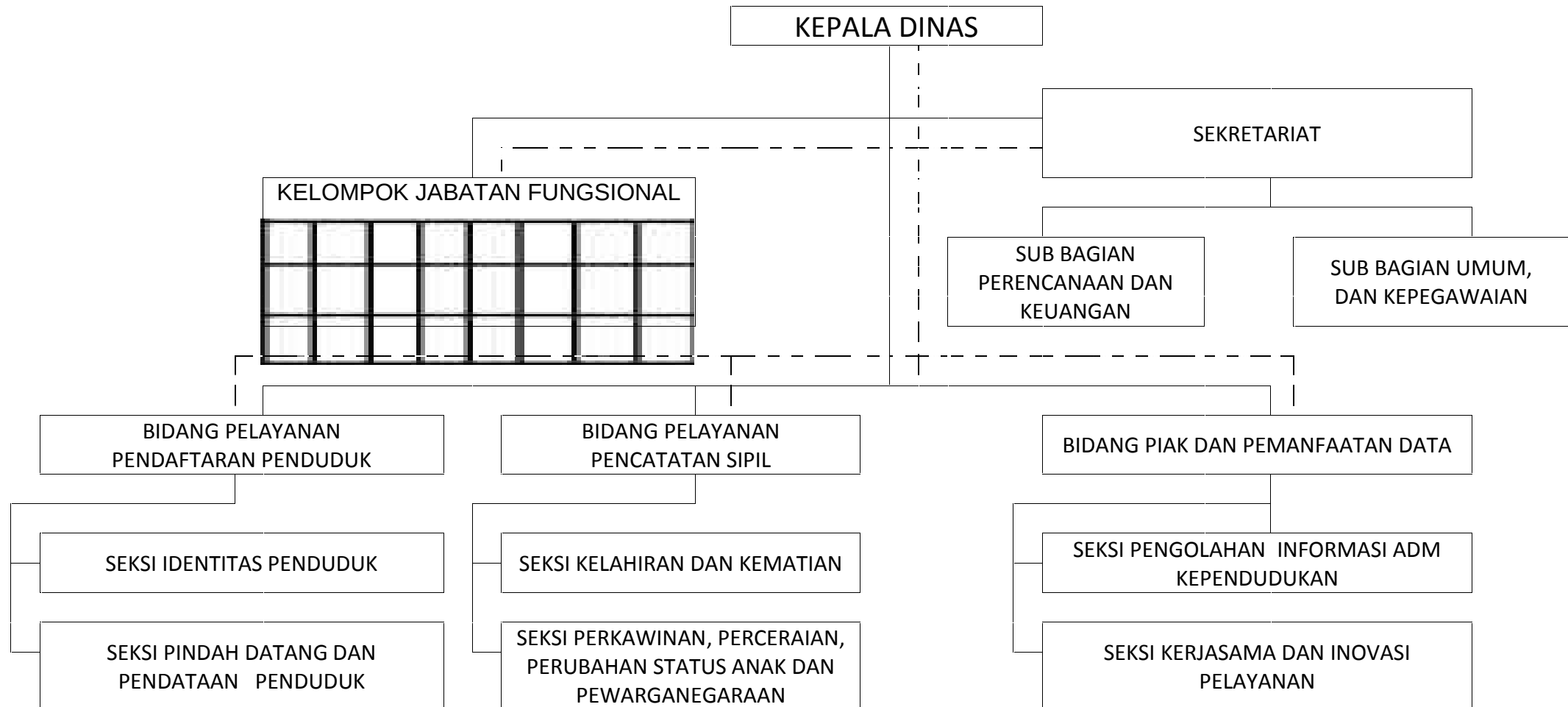
Rudy Wijonarko

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2016 NOMOR 49

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
Kepala Bagian Hukum


JUARI
Pembina Tk. I
19651204 198603 1 006

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
Kepala Bagian Hukum


JUARI
Pembina Tk. I
19651204 198603 1 006

WALIKOTA BLITAR,
Ttd.
MUH. SAMANHUDI ANWAR