



**PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM
NOMOR 24 TAHUN 2009**

T E N T A N G

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN
CATATAN SIPIL KOTA PAGAR ALAM**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAGAR ALAM,

- Menimbang :** a. bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 58 Ayat (2) Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Dinas Daerah Kota Pagar Alam, maka perlu disusun penjabaran tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Pagar Alam;
- b. bahwa penjabaran tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota Pagar Alam.
- Mengingat :** 1. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3860);
2. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4115);
3. Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4548);
5. Undang-Undang RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2008 Nomor 4 Seri D);
11. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor : 02 Tahun 2009 Tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam tahun 2009 Nomor 02 Seri E).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KOTA PAGAR ALAM

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Walikota adalah Walikota Pagar Alam.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
5. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang selanjutnya disingkat DISDUKCAPIL adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Pagar Alam.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Pagar Alam.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Pagar Alam.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Pagar Alam.

9. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Pagar Alam.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Pagar Alam.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Pagar Alam.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil terdiri atas Sekretariat yang membawahkan Sub-Bagian-Subbagian, dan Bidang yang masing-masing Bidang membawahkan Seksi-seksi.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), membawahkan :
 - a. Subbagian Umum;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri dari :
 - a. Bidang Kependudukan, membawahkan :
 - 1) Seksi Nomor Induk Kependudukan;
 - 2) Seksi Kartu Keluarga;
 - 3) Seksi Kartu Tanda Penduduk.
 - b. Bidang pelayanan Pencatatan, membawahkan :
 - 1) Seksi Kelahiran;
 - 2) Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - 3) Seksi Kematian dan Pengakuan, pengesahan Anak
 - c. Bidang Mutasi dan Pengendalian Penduduk, membawahkan :
 - 1) Seksi Perpindahan Administrasi Penduduk;
 - 2) Seksi Perubahan data Penduduk;
 - 3) Seksi pengendalian penduduk.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris.
- (5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Pasal 4

- (1) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

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

- a. penyusunan perencanaan bidang Kependudukan dan catatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang Kependudukan dan catatan sipil;
- c. pelaksanaan urusan pelayanan umum bidang Kependudukan dan catatan sipil;
- d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang administrasi Kependudukan dan catatan sipil, pengolahan data dan informasi Kependudukan dan catatan sipil;
- e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan DISDUKCAPIL;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas, melaksanakan pelayanan administrasi, pengelolaan keuangan, urusan perlengkapan, urusan umum dan kepegawaian, serta koordinasi penyusunan program dan pembinaan kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan di lingkungan DISDUKCAPIL;
- b. pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi Program, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. pelaksanaan dan pengorganisasian penyelenggara tugas-tugas bidang pelaksanaan ketatalaksanaan dan kearsipan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja di lingkungan DISDUKCAPIL; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Subbagian Umum, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, menyiapkan rapat-rapat dinas, dokumentasi, penyelenggaraan rumah tangga dinas dan pengelolaan perlengkapan kantor;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, pengelolaan kearsipan yang meliputi kegiatan pemrosesan, pengusulan dan pengolahan data mutasi, cuti, disiplin pengembangan pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
- d. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;

- f. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
 - b. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan anggaran keuangan dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan, menyusun laporan keuangan secara berkala dan menyusun laporan keuangan akhir tahun;
 - d. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pelaporan dinas;
 - b. melaksanakan administrasi perencanaan dan pelaporan;
 - c. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
 - d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
 - e. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran

Pasal 9

Bidang Pelayanan pendaftaran mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pelayanan Pendaftaran menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program dan kegiatan bidang pelayanan dan pendaftaran Penduduk;
- b. perumusan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan administrasi Kependudukan;

- c. melaksanakan pelayanan dan pendaftaran penduduk WNI dan WNA;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pendaftaran penduduk WNI dan WNA;
- e. melaksanakan penelitian berkas pendaftaran penduduk WNI dan WNA;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Nomor Induk Kependudukan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja seksi nomor induk kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan kependudukan;
 - c. memeriksa dan meneliti berkas pendaftaran;
 - d. melaksanakan pemutahiran, biodata penduduk untuk proses penerbitan nomor induk kependudukan;
 - e. pemberian nomor induk kependudukan (NIK);
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Kartu keluarga, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja seksi kartu keluarga;
 - b. menyiapkan bahan pendaftaran kartu keluarga;
 - c. melayani masyarakat yang mengajukan pembuatan kartu keluarga;
 - d. memeriksa dan meneliti berkas kartu keluarga yang diajukan masyarakat;
 - e. mengelolah data dan menerbitkan kartu keluarga;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Kartu Tanda Penduduk mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja seksi kartu tanda penduduk;
 - b. menyiapkan bahan pendaftaran kartu tanda penduduk;
 - c. melayani masyarakat yang mengajukan pembuatan kartu tanda penduduk;
 - d. memeriksa dan meneliti berkas kartu tanda penduduk yang diajukan masyarakat;
 - e. mengelolah data dan menerbitkan kartu tanda penduduk;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan dan Pencatatan

Pasal 12

Bidang Pelayanan dan pencatatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas lingkup pelayanan dan pencatatan dinas.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pelayanan dan Pencatatan menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan pengelolaan data serta akte kelahiran bagi WNI dan WNA:
- b. melaksanakan pencatatan pendaftaran, pemeriksaan, dan penelitian berkas pencatatan pengelolaan data serta penerbitan akte perkawinan bagi WNI dan WNA:
- c. melaksanakan pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data serta penerbitan akte perceraian bagi WNI dan WNA:
- d. melaksanakan pencatatan, pendaftaran pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan pengelolaan data serta penerbitan akte kematian anak WNI dan WNA:
- e. melaksanakan pencatatan, pendaftaran pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan pengelolaan data serta penerbitan akte pengakuan dan pengesahan anak bagi WNI dan WNA:
- f. melaksanakan pencatatan, pendaftaran pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan lapornan kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengukuhan dan pengesahan anak diluar negeri:
- g. melaksanakan pencatatan, pendaftaran pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan dan pengelolaan perubahan status kewarganegaraan:
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Seksi Kelahiran mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan pencatatan;
- b. melakukan penyiapan bahan pendaftaran;
- c. melakukan penyiapan bahn pemeriksaan;
- d. mengadakan penelitan berkas pencatatan, pengolahan data sehingga dapat menerbitkan akte kelahiran bagi WNI dan WNA serta pencatatan dan pemberian surat keterangan kelahiran diluar negeri;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.

- (2) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyiapan berkas pencatatan;
 - b. melaksanakan penyiapan berkas pendaftaran;
 - c. melakukan pengolahan data penerbitan akte perkawinan dan akte perceraian bagi WNI dan WNA;
 - d. melakukan pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan perkawinan dan perceraian diluar negeri;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Kematian dan Pengakuan Pengesahan Anak mempunyai tugas:
- a. Melakukan penyiapan bahan pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan, penelitian, berkas pencatatan;
 - b. Pengolahan data dan penerbitan akte kematian;
 - c. Pemberiaan surat keterangan laporan kematian diluar negeri;
 - d. Penerbitan akte pengakuan dan pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan ganti nama;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Mutasi dan Pengendalian Penduduk

Pasal 15

Bidang mutasi dan pengendalian penduduk mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan pengolahan data dan informasi penduduk.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang mutasi dan pengendalian penduduk mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan kegiatan bidang mutasi dan pengendalian penduduk;
- b. melaksanakan pengumpulan data pendaftaran dan pencatatan mutasi penduduk;
- c. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran penduduk;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penduduk WNI dan WNA;
- e. melaksanakan penyidikan, pelanggaran, pendaftaran dan pencatatan penduduk;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Perpindahan Administrasi Penduduk, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja perpindahan administrasi penduduk;
 - b. menyiapkan bahan dan pengumpulan data penduduk;
 - c. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian perpindahan administrasi penduduk;
 - d. Pengolahan data pendaftaran perpindahan penduduk;
 - e. Melaksanakan pembinaan, pengawasan administrasi penduduk;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.

- (2) Seksi Perubahan Data Penduduk, mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja pelaksanaan perubahan data penduduk;
 - b. Melaksanakan pencatatan dan pemetahiran berkas perubahan data penduduk;
 - c. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam perubahan data penduduk;
 - d. mendata perubahan penduduk yang pindah atau datang baik tetap maupun sementara;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.

- (3) Seksi Pengendalian Penduduk, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja pelaksanaan pengendalian penduduk;
 - b. melaksanakan koordinasi guna penyiapan bahan dan pelaksanaan pemberian pelayanan informasi pengendalian penduduk;
 - c. melaksanakan pengumpulan data pendaftaran dan pencatatan mutasi penduduk WNI dan WNA;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penduduk WNI dan WNA;
 - e. memeriksa dan penyidikan pelanggaran pendaftaran penduduk;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan pendaftaran penduduk;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan dan pimpinan satuan organisasi serta kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar dinas/instansi lainnya.

Pasal 20

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, bila terjadi penyimpangan akan mengambil langkah-langkah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 22

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota yang mengatur uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil kota Pagar Alam dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pagar Alam,
Pada tanggal 28 Juli 2009
WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

H. DJAZULI KURIS

Diundangkan di Pagar Alam,
Pada tanggal 29 Juli 2009

SEKRETARIS DAERAH,
KOTA PAGAR ALAM

dto

DRS. H.A.FACRI,MM

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM
TAHUN 2009 NOMOR 14 SERI D