

SALINAN



WALIKOTA PAGARALAM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALI KOTA PAGAR ALAM

NOMOR 28 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAGAR ALAM,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);
3. 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), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022

- Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah

- dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
 10. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2024 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pagar Alam.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Disdukcapil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pagar Alam.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Disdukcapil Kota Pagar Alam.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Disdukcapil Kota Pagar Alam.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Disdukcapil Kota Pagar Alam.

10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian Disdukcapil Kota Pagar Alam.
11. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pagar Alam.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Disdukcapil yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Kelompok JF adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Disdukcapil merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan pada sub urusan kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Disdukcapil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Disdukcapil terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi:

1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Disdukcapil sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Disdukcapil sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - c. pengoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil,

serta Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;

- d. pengoordinasian dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama Kota dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam;
- e. pengoordinasian dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama Kota dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota;
- f. pengoordinasian antar lembaga Pemerintah dan lembaga non Pemerintah di Kota dalam penertiban pelayanan administrasi kependudukan;
- g. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, mengevaluasi, dan pengendalian urusan administrasi kependudukan di Kota;
- h. pengadaan blangko dokumen kependudukan selain blangko kartu tanda penduduk elektronik, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
- i. pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- j. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota, termasuk meminta laporan pelaksanaan tugas UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota yang berkaitan dengan pelayanan pencatatan sipil;
- k. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan Kelurahan atau yang disebut dengan nama lain;
- l. pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
- m. penerimaan dan meminta data kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri;

- n. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
 - o. penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan;
 - p. pelaksanaan sosialisasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
 - q. pelaksanaan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
 - r. pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
 - s. penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - t. pelaksanaan supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama Kota dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan;
 - u. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
 - v. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan kepegawaian lingkup Disdukcapil;
 - w. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan keuangan lingkup Disdukcapil; dan
 - x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Disdukcapil;
 - b. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, serta Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - c. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;

- d. menerima data pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk dari Kementerian Agama dan Pengadilan Agama untuk dimasukkan ke dalam basis data kependudukan;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan secara terpadu di lokasi-lokasi strategis, seperti mal pelayanan publik, Kantor Kecamatan / Kelurahan;
- f. memberikan layanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, dan mudah diakses;
- g. memastikan pengelolaan blangko dokumen kependudukan dengan aman dan tertib;
- h. memanfaatkan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan untuk mengelola data kependudukan secara terintegrasi dan akurat;
- i. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;
- j. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Disdukcapil sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- l. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, serta Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Kota;
- m. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Disdukcapil;
- n. mengidentifikasi permasalahan pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data

berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Kota serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- o. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pengendalian penanganan urusan kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi pelaksanaan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai kebijakan Wali Kota;
- q. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Disdukcapil dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam Bidang tugasnya;
- r. menyampaikan data ASN Disdukcapil yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN kepada Perangkat Daerah terkait;
- s. membina pengembangan karier bagi ASN Disdukcapil yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap ASN Disdukcapil sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- u. melaksanakan pembinaan dan pemberian teguran kepada ASN Disdukcapil sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- v. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah, secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- w. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota

- melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - d. pembinaan aparatur;
 - e. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Sekretariat dan mengoordinasikan tugas Bidang;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. mengoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai rencana kerja dan anggaran Disdukcapil serta bahan laporan kinerja Disdukcapil dari masing-masing Bidang;

- d. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Disdukcapil;
- e. mengatur penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- f. mengatur penyelenggaraan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian dan mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- g. mengatur penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- h. mengatur penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- i. mengatur penyelenggaraan urusan perencanaan kegiatan dan anggaran serta pelaporan kegiatan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- j. mengatur penyelenggaraan urusan penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- k. mengoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, dan data pegawai Disdukcapil;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kehadiran ASN Disdukcapil, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
- m. mengoordinasikan pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan Disdukcapil;
- n. mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;

- o. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- p. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- q. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Disdukcapil terkait pelaksanaan tugas lingkup Disdukcapil;
- r. melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang;
- s. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- t. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- u. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- x. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan persuratan;
 - b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara/daerah;
 - f. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
 - g. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. melakukan penatausahaan perkantoran, meliputi pengolahan dan penataan arsip naskah dinas, penomoran, dan

- pengagendaaan naskah dinas dan penyiapan bahan/konsep naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas;
- f. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-Bidang;
 - g. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan Disdukcapil;
 - h. menyiapkan perlengkapan internal dan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Disdukcapil;
 - i. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang milik daerah di lingkungan Disdukcapil;
 - j. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi kebutuhan rumah tangga di lingkungan Disdukcapil;
 - k. menyiapkan manajemen kepegawaian internal di lingkungan Disdukcapil meliputi penyusunan data kebutuhan pegawai, data jumlah pegawai yang dimiliki, data nominatif pegawai, data kenaikan pangkat, data kenaikan gaji berkala, data pensiun, data pengembangan dan diklat pegawai, dan data penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas penyiapan laporan kinerja, koordinasi dan penyusunan program dan anggaran, melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi anggaran dan pembukuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - b. penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
 - c. penyiapan pelaporan kinerja;

- d. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
 - e. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
 - f. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
 - g. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - h. penyiapan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
 - i. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - j. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - e. melakukan pelaksanaan perencanaan, meliputi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan, pengumpulan dan analisis data untuk mendukung perencanaan, penyusunan laporan perencanaan dan evaluasi, penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis perencanaan, dan koordinasi dengan unit kerja lain dalam penyusunan rencana;
 - f. melakukan pelaksanaan penatausahaan keuangan, meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran, menyiapkan Surat Perintah Membayar, verifikasi harian atas penerimaan,

- melaksanakan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan Disdukcapil;
- g. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - h. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan aparatur serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidanganya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;

- f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - h. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - i. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - d. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - e. melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk;
 - f. melaksanakan pendataan penduduk;
 - g. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
 - h. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk kepada Kepala Dinas;
 - i. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk kepada Kepala Dinas;

- j. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- k. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- l. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- m. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- n. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- q. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-

undangan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidangny.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
 - h. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - i. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - d. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
 - e. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - f. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;

- g. melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- h. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- i. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil kepada Kepala Dinas;
- k. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil kepada Kepala Dinas;
- l. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- m. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- n. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- o. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- p. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- r. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil secara berkala dan sesuai kebutuhan;

- s. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi

Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidanganya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama

- administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - g. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - d. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - e. melaksanakan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi komunikasi;
 - f. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;

- h. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- i. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data kepada Kepala Dinas;
- j. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- k. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- l. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- m. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- n. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- q. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 11

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi serta tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Ketujuh

Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana

Pasal 12

- (1) Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jabatan Pelaksana terklasifikasi atas jabatan klerek, operator dan teknisi yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Jumlah Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan sesuai dengan Keputusan Wali Kota.
- (5) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Disdukcapil, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempedomani Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Sistem Kerja.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 14

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan penerimaan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku :

1. Peraturan Wali Kota Nomor 67 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2021 Nomor 67) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Ketentuan mengenai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang terdapat dalam Peraturan Wali Kota ini dibaca dan dimaknai sama dengan Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam.

Pasal 16

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pagar Alam
pada tanggal 8 Agustus 2025
WALI KOTA PAGAR ALAM,

TTD

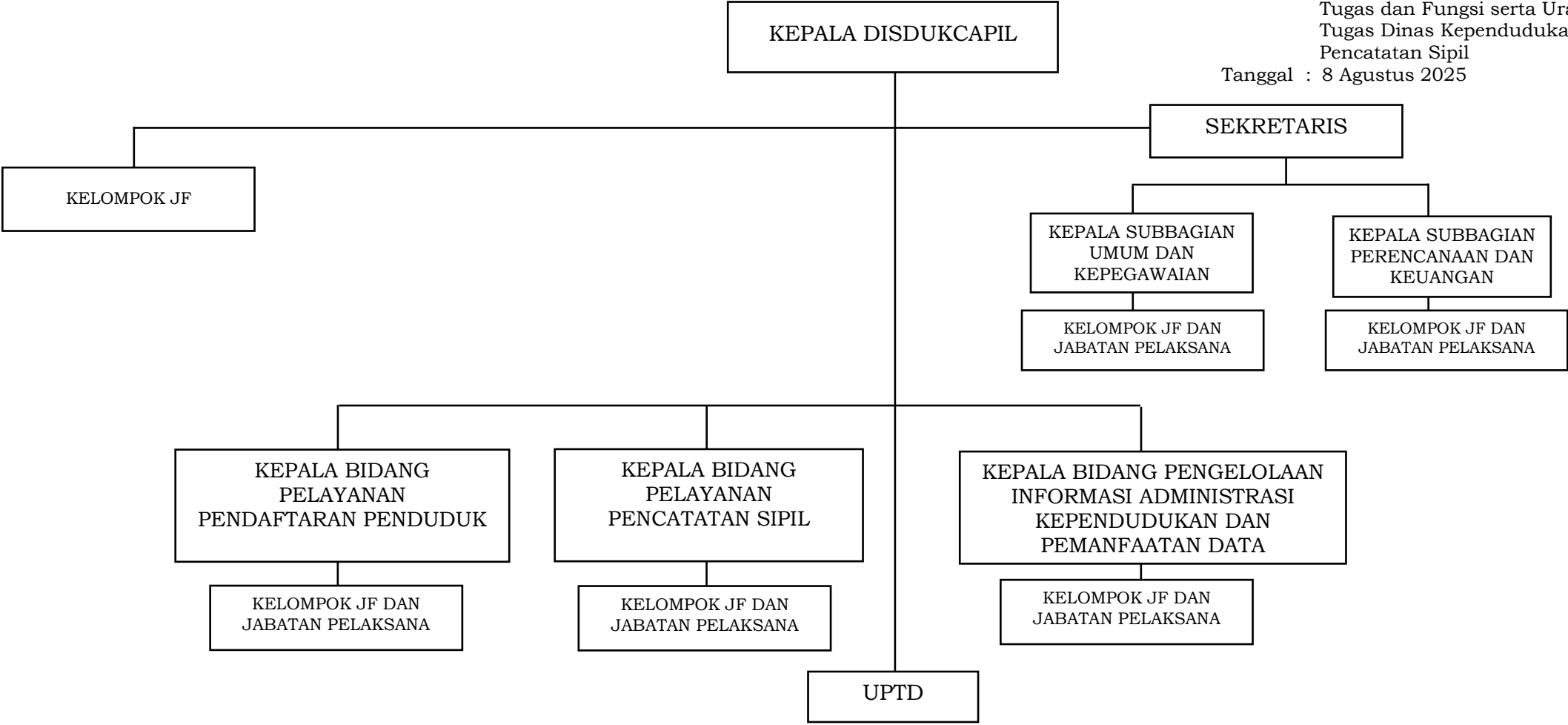
/ LUDI OLIANSYAH

Diundangkan di Pagar Alam
pada tanggal 8 Agustus 2025
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

TTD
DAHNIAL NASUTION

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2025 NOMOR 28

Lampiran Peraturan Wali Kota Pagar Alam
Nomor : 28 Tahun 2025
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi,
Tugas dan Fungsi serta Uraian
Tugas Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil
Tanggal : 8 Agustus 2025



WALI KOTA PAGAR ALAM,

TTD

LUDI OLIANSYAH