



WALIKOTA MOJOKERTO

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 26 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KOTA MOJOKERTO

WALIKOTA MOJOKERTO,

- Menimbang : bahwa berdasarkan pasal 9 Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kota Mojokerto, maka perlu menetapkan rincian tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Mojokerto dengan Peraturan Walikota Mojokerto.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242 ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
13. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
15. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Mojokerto ;
16. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kota Mojokerto.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KOTA MOJOKERTO**

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Mojokerto;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Mojokerto;
3. Walikota adalah Walikota Mojokerto;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mojokerto;
5. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Mojokerto;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Mojokerto.

BAB II**SUSUNAN ORGANISASI****Pasal 2**

- (1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Mojokerto terdiri atas :
 - a. Kepala ;
 - b. Sekretariat ;
 - c. Bidang Administrasi Kependudukan;
 - d. Bidang Pelayanan ;
 - e. Bidang Informasi Kependudukan ;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas ;
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan penyusunan perencanaan dan program, urusan keuangan, kepegawaian dan umum dan mengkoordinasikan secara teknis dan administratif pelaksanaan kegiatan Dinas serta melaksanakan tugas lain yang akan diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan dan program Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
 - b. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pelaporan pertanggungjawaban;
 - c. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - d. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - e. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
 - f. Penyiapan data informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi;
 - g. Pelaksanaan koordinasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan dilingkungan dinas.

Pasal 4

- (1) Sekretariat terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian yaitu :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program ;
 - b. Sub Bagian Keuangan ;
 - c. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- (2) Sub bagian-sub bagian dimaksud ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana dinas;

- d. Menyusun dan menyiapkan laporan kegiatan dinas;
- e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka perencanaan program kerja dan rencana kerja Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kerja;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- b. Melakukan pengelolaan keuangan anggaran dinas;
- c. Mengurus pembayaran gaji, keuangan perjalanan dinas dan keuangan lainnya;
- d. Menyusun dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian;
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, kegiatan pemberian informasi dan hubungan masyarakat;
- d. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang milik dinas serta mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Bidang Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, perencanaan kependudukan,

pengelolaan data statistik dan pelaporan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program penyelenggaraan pendaftaran penduduk, evaluasi kegiatan pelayanan kependudukan dan mobilitas penduduk terkait dengan perpindahan dan pendataan penduduk;
 - b. Penyiapan rumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan penerbitan identitas penduduk dan pendaftaran perpindahan penduduk, pengungsi serta penduduk rentan;
 - c. Penyusunan kebijakan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
 - d. Penyusunan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan serta penyerasian kebijakan kependudukan;
 - e. Pemberian persetujuan perubahan biodata penduduk hasil rekomendasi dari validator tingkat kota;
 - f. Pemantauan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk, perkembangan dan perencanaan kependudukan;
 - g. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk.

Pasal 9

- (1) Bidang Administrasi Kependudukan terdiri atas 3 (tiga) Seksi yaitu :
 - a. Seksi Kependudukan ;
 - b. Seksi Pengolahan Data Kependudukan ;
 - c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Kependudukan.

Pasal 10

Seksi kependudukan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, tentang administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- b. Menyiapkan bahan kegiatan standarisasi, pendaftaran penduduk dan catatan sipil;
- c. Menyelenggarakan koordinasi pengembangan fasilitas, mobilitas dan penyebaran penduduk;
- d. Menyusun aplikasi pengembangan data base kependudukan dan catatan sipil;
- e. Menyusun persyaratan sistem administrasi pendaftaran penduduk tingkat kota, kecamatan dan kelurahan sebagai buku bantu catatan manual dan pelaporan;
- f. Melakukan sosialisasi, fasilitasi, bintek, validasi, supervisi dan konsultasi perkembangan penduduk sesuai kebijakan SIAK;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Seksi Pengolahan Data mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data penyelenggaraan pendaftaran penduduk, perkembangan dan perencanaan kependudukan;
- b. Menyajikan hasil pengolahan data kependudukan dengan teknologi informasi;
- c. Mengusulkan hak akses pengguna aplikasi dan mengendalikan operator tingkat kecamatan maupun kota;
- d. Melakukan penataan jaringan dan pranata komputer dengan sistem teknologi SIAK di tingkat kelurahan, kecamatan dan kota;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Seksi evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;

- b. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil;
- c. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
- e. Menyiapkan bahan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisa dampak kependudukan serta penyesuaian kebijakan kependudukan;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pencatatan sipil dan pendaftaran penduduk bagi WNI dan WNA, pelayanan Administrasi Kependudukan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
 - b. Penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan;
 - c. Pentatausahaan pendaftaran penduduk dan dokumen pencatatan sipil;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan terdiri atas 3 (tiga) Seksi yaitu :
 - a. Seksi Pendaftaran Penduduk ;
 - b. Seksi Kelahiran dan Kematian ;
 - c. Seksi Perkawinan dan Perceraian.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

Pasal 15

Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- b. Melaksanakan pendaftaran penduduk dan melakukan pencocokan dan penelitian dokumen kependudukan;
- c. Melakukan penelitian persyaratan administrasi kependudukan;
- d. Melaksanakan pendaftaran dan pencatatan administrasi penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Orang Asing (OA);
- e. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan pelayanan pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Orang Asing (OA);
- f. Melakukan pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran penduduk WNI dan Orang Asing;
- g. Menyiapkan program dan sarana prasarana penerbitan Nomor Induk kependudukan (NIK) dan penerbitan KK dan KTP;
- h. Mendistribusikan blangko kependudukan dan formulir-formulir kependudukan;
- i. Melaksanakan tugas sebagai Validator dan Registrator tingkat Kota;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan program dan evaluasi kegiatan pengelolaan pendaftaran kelahiran dan kematian;
- b. Melakukan penyiapan bahan pencatatan, pendaftaran kelahiran dan kematian;

- c. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pendaftaran kelahiran;
- d. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pendaftaran kematian;
- e. Melakukan pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan dan penerbitan Akte Kelahiran dan Akte Kematian bagi WNI dan WNA;
- f. Melaksanakan persiapan penerbitan Akte Kelahiran dan Akte Kematian yang terlambat pelaporannya;
- g. Melakukan pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan kelahiran dan kematian di luar negeri;
- h. Melaksanakan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan perubahan dan ganti nama;
- i. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan identifikasi dan dokumentasi data kelahiran dan kematian;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pengelolaan pendaftaran perkawinan, pengakuan, pengesahan anak dan perceraian;
- b. Melakukan penyiapan bahan pencatatan dan pendaftaran perkawinan, pengakuan, pengesahan anak, dan perceraian serta perubahan dan ganti nama;
- c. Melakukan pemeriksaan dan penelitian pencatatan, penelitian kelengkapan persyaratan, dan penerbitan kutipan Akta Perkawinan dan akta Perceraian bagi WNI dan WNA;
- d. Melakukan pemeriksaan dan penelitian pencatatan, penelitian kelengkapan persyaratan, dan penerbitan kutipan akta Pengakuan dan Pengesahan anak bagi WNI dan WNA;
- e. Melakukan pencatatan dan pemberian surat keterangan perkawinan dan perceraian, pengakuan, pengesahan anak yang terlambat pelaporannya;
- f. Melakukan pencatatan dan pemberian surat keterangan dan laporan perkawinan dan perceraian diluar negeri;

- g. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan identifikasi dan dokumentasi perkawinan, pengakuan, pengesahan anak dan perceraian;
- h. Melaksanakan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan perubahan nama dan status kewarganegaraan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Bidang Informasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dokumen, memberikan pelayanan informasi dan melakukan penyuluhan berkaitan dengan kegiatan administrasi kependudukan, pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi, replika dan bank data kependudukan kota serta tempat perekaman data di kecamatan;
 - b. Penyelenggaraan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan SIAK;
 - c. Penyelenggaraan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan dan penyajian serta diseminasi informasi penduduk;
 - d. Penyiapan rencana program dan kegiatan pembinaan dan penyuluhan di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pengelolaan informasi administrasi kependudukan dengan lembaga dan instansi lain;
 - f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Pasal 19

- (1) Bidang Informasi Kependudukan terdiri atas 2 (dua) Seksi yaitu :
 - a. Seksi Dokumentasi dan Informasi ;
 - b. Seksi Penyuluhan Kependudukan.

- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi Kependudukan.

Pasal 20

Seksi Dokumtasi dan Informasi mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan dalam kegiatan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi, replika dan bank data kependudukan;
- b. Menyiapkan bahan dalam rangka pembangunan dan pengembangan tempat perekaman data di kecamatan;
- c. Menyiapkan bahan dalam kegiatan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan SIAK;
- d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan dan penyajian serta diseminasi informasi penduduk;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dalam rangka dokumentasi dan informasi data kependudukan;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Seksi Penyuluhan Kependudukan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi kependudukan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pembinaan dan penyuluhan pendaftaran penduduk;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pembinaan dan penyuluhan pencatatan sipil;
- d. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional pekerja sosial dalam jenjang jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh Tenaga Fungsional Senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas ;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi ke dalam Sub-Sub sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh Tenaga Fungsional Senior ;
- (4) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada ;
- (5) Pembinaan terhadap tenaga dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III**HUBUNGAN KERJA****Pasal 23**

- (1) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas maupun antar unit kerja sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaannya.

BAB IV**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 24**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Walikota

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto

pada tanggal 1 September 2008

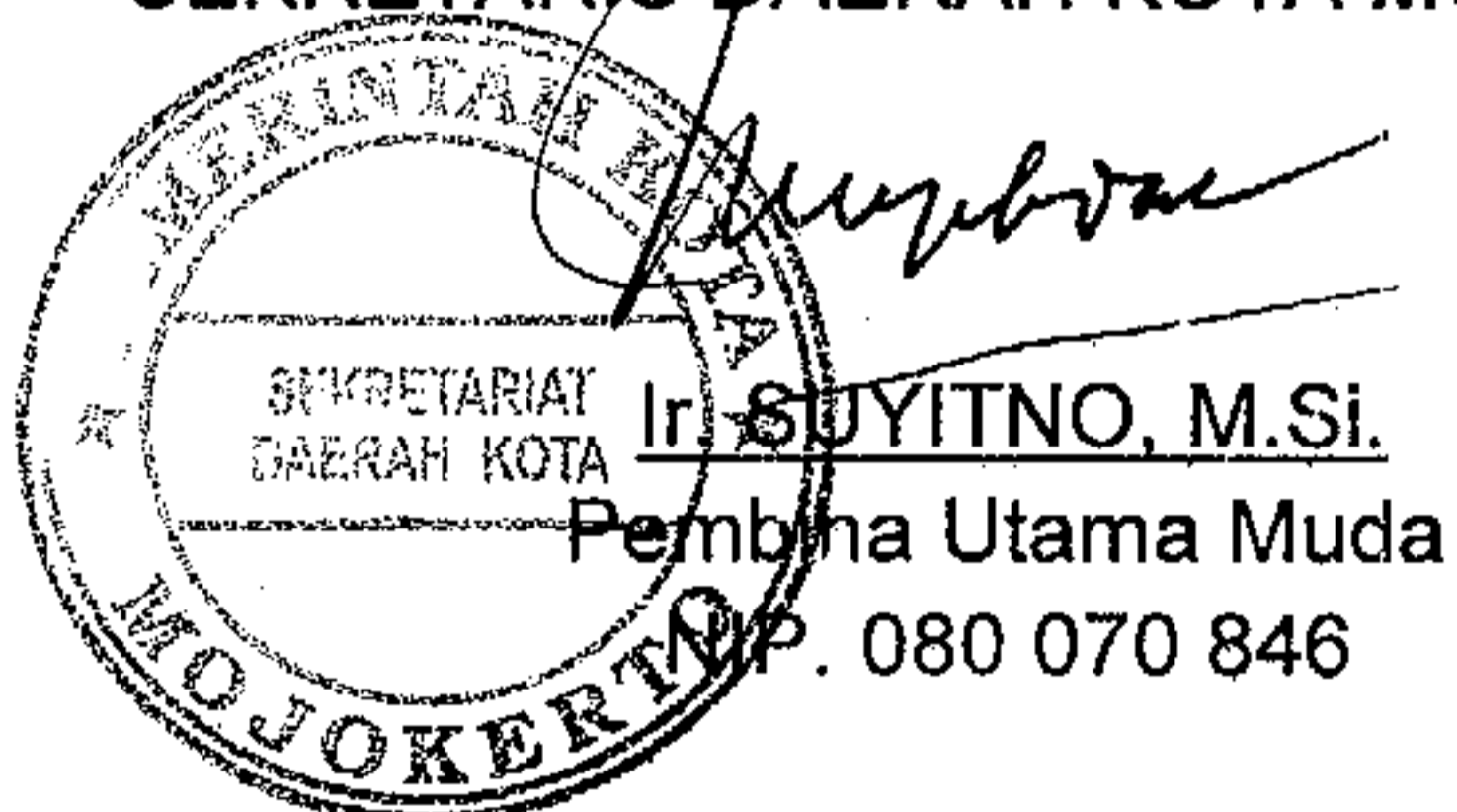
PJ. WALIKOTA MOJOKERTO



Diundangkan di Mojokerto

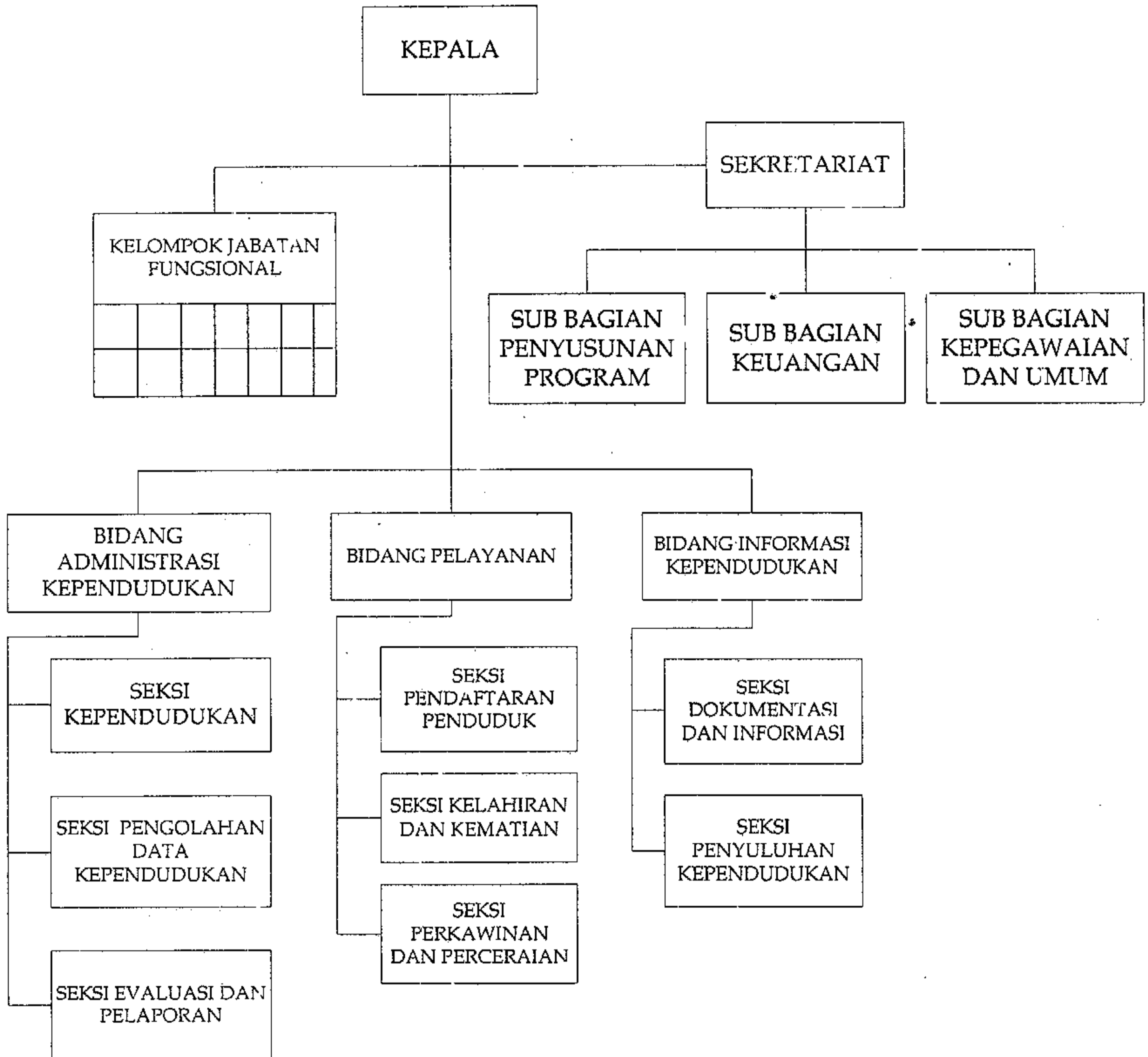
Pada tanggal 1 September 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO



BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2008 NOMOR 12/D

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
 KOTA MOJOKERTO



PJ. WALIKOTA MOJOKERTO

