



WALIKOTA LHOKSEUMAWE  
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE  
NOMOR 15 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN  
TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA LHOKSEUMAWE

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM  
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG  
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Syariah Islam dan Pendidikan Dayah Kota Lhokseumawe;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
4. 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);
5. 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



REPUBLIC OF INDONESIA  
MINISTRY OF EDUCATION AND CULTURE

DEPARTMENT OF HIGHER EDUCATION  
JANUARY 2017

CHAPTER I

GENERAL PROVISIONS

Article 1. This Regulation is issued to regulate the implementation of the National Examination (UN) for the admission of students to higher education institutions.

Article 2. This Regulation consists of:

a. Chapter I, General Provisions;  
b. Chapter II, Organization and Management;  
c. Chapter III, Examination Procedures;  
d. Chapter IV, Examination Results and Admission;  
e. Chapter V, Final Provisions.

Article 3. This Regulation is applicable to all higher education institutions in the Republic of Indonesia.

Article 4. This Regulation is issued in Jakarta, this 27th day of January 2017.

Article 5. This Regulation is issued in the form of a Ministerial Regulation.

Article 6. This Regulation is issued in the name of the President of the Republic of Indonesia.

Article 7. This Regulation is issued in the name of the President of the Republic of Indonesia.

telah diubah beberapa kali, terakhir 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan secara Efektif Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4239);
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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 95 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah Aceh;
9. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe (Lembaran Kota Lhokseumawe Tahun 2016 Nomor 9);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

- a. Daerah adalah Daerah Kota Lhokseumawe.
- b. Kota Lhokseumawe yang selanjutnya Kota adalah bagian dari daerah Provinsi sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Walikota.
- c. Pemerintahan Kota adalah penyelenggara urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
- d. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara

pemerintahan daerah kota yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah Kota.

- e. Walikota/Wakil Walikota adalah Kepala/Wakil Kepala Pemerintah Daerah Kota yang dipilih melalui proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
- f. Walikota adalah Walikota Lhokseumawe.
- g. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Lhokseumawe.
- h. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintahan Kota Lhokseumawe.
- i. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Lhokseumawe.
- j. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Lhokseumawe;
- k. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Lhokseumawe;
- l. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Lhokseumawe;
- m. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Lhokseumawe;
- n. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Lhokseumawe;
- o. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Lhokseumawe;
- p. Kepala Bidang adalah Kepala pada Bidang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Lhokseumawe;
- q. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Lhokseumawe;
- r. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Lhokseumawe;
- s. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Lhokseumawe;
- t. Kepala Sub Bagian yang selanjutnya disebut Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Lhokseumawe;
- u. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Lhokseumawe; dan
- v. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Lhokseumawe.



BAB II  
PEMBENTUKAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu  
Susunan dan Kedudukan  
Paragraf 1  
Susunan

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota dibentuk Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Lhokseumawe.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Lhokseumawe, terdiri dari:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - e. Bidang PIAK Dan Pemanfaatan Data; dan
  - f. UPTD
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
  - a. Seksi Identitas Penduduk;
  - b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
  - c. Seksi Pendataan Penduduk;
- (4) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
  - a. Seksi Kelahiran;
  - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
  - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- (5) Bidang PIAK Dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari:
  - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
  - c. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

Paragraf 2  
Kedudukan

Pasal 4

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Lhokseumawe dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda.

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang masing-masing sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian

#### Pasal 6

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan di bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.

#### Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai kewenangan:

- a. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kependudukan dan pencatatan sipil.
- b. menyusun petunjuk teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. membina dan melakukan sosialisasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- d. melimpahkan sebagian tugas kepada kecamatan dan gampong untuk menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas tugas pembantuan.
- e. menerbitkan dokumen atau akta di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.



Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi Jabatan

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 9

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan Walikota;
- b. pelaksanaan pembinaan teknis dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pemberian pelayanan umum bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. penyusunan program dan perencanaan dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan dinas;
- g. pelaksanaan pedoman petunjuk teknis dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. pengkajian dan penyusunan konsep kebijakan dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan perencanaan, penyiapan konsep qanun yang berhubungan dengan kependudukan dan pencatatan sipil serta mendokumentasikan dan menyebarkan hasil-hasilnya;
- j. pengkoordinasian tata usaha rumah tangga dinas, pengumpulan, pengolahan, penganalisa, penyajian data, penyusunan rencana dan program dinas serta pelaksanaan fungsi yang berhubungan dengan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam hal penerbitan kepemilikan identitas kependudukan; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 11

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana, keuangan, penyusunan program, data, informasi, kehumasan, pemantauan dan pelaporan.

## Pasal 12

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.

## Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian, sinkronisasi, integrasi, penyusunan program kerja;
- b. pengaturan pendistribusian surat masuk dan surat keluar masing-masing bidang;
- c. pengendalian pelaksanaan administrasi umum, perencanaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan hukum sehubungan dengan kebutuhan dalam rangka kelancaran tugas;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga dilingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
- e. penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi perumusan dalam bidang umum dan kepegawaian serta perencanaan keuangan;
- f. penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kesekretariatan sesuai kebutuhan unit kerja agar kegiatan pokok dapat berjalan dengan lancar;
- h. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- i. pengkoordinasian DUK dan bezetting formasi pegawai menurut klasifikasi;
- j. pengkoordinasian perhimpunan data keperluan anggaran dari kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan sesuai mata anggaran;
- k. penyiapan bahan pembinaan penyusunan RKBU dilingkup Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
- l. penyelenggaraan upacara, pelantikan dan rapat-rapat dinas; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan dibidang administrasi keuangan dan perencanaan penyusunan anggaran.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan administrasi umum dan kepegawaian, peralatan dan perlengkapan.

*Handwritten signature/initials*

Paragraf 3  
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 15

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk merupakan unsur pelaksana teknis di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 16

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi dibidang administrasi kependudukan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. penyiapan bahan-bahan pembinaan penyusunan kebijakan umum dan petunjuk teknis dalam Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. pengkoordinasian dan sinkronisasi penerapan kebijakan dalam Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan penerbitan dokumen kependudukan;
- e. pengawasan dan pembinaan serta pengembangan dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- h. pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. pengkoordinasian, memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 18

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas pelayanan dan penerbitan identitas penduduk.
- (2) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas pelayanan pindah datang penduduk.
- (3) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas pendataan penduduk.



Paragraf 4  
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 19

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana teknis di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 20

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi dibidang pelayanan pencatatan sipil.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. penyiapan bahan-bahan pembinaan penyusunan kebijakan umum dan petunjuk teknis dalam Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- c. pengkoordinasian dan sinkronisasi penerapan kebijakan dalam Bidang Pelayanan Pelayanan Pencatatan Sipil;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan pencatatan sipil dan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- e. pengawasan dan pembinaan serta pengembangan dibidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- h. pendokumentasian hasil pelayanan Pencatatan Sipil;
- i. pengkoordinasian, memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Pencatatan Sipil;
- j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 22

- (1) Seksi Kelahiran mempunyai tugas pelayanan pencatatan kelahiran.
- (2) Seksi Perkawinan Dan Perceraian mempunyai tugas pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (3) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.



Paragraf 5  
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan  
dan Pemanfaatan Data

Pasal 23

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) Dan Pemanfaatan Data merupakan unsur pelaksana teknis di bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.

Pasal 24

Bidang Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi dibidang pelayanan Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
- b. penyiapan bahan-bahan pembinaan penyusunan kebijakan umum dan petunjuk teknis dalam Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
- c. pengkoordinasian dan sinkronisasi penerapan kebijakan dalam Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) Dan Pemanfaatan Data;
- e. pengawasan dan pembinaan serta pengembangan dibidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
- h. pendokumentasian hasil PIAK dan Pemanfaatan Data;
- i. pengkoordinasian, memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan PIAK dan Pemanfaatan Data;
- j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 26

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) mempunyai tugas dibidang SIAK, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (3) Seksi Kerja Sama Dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas dibidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

BAB III  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kota Lhokseumawe sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota, dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV  
KEPEGAWAIAN

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian/Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia atas usul Walikota melalui Gubernur.
- (2) Unsur-unsur lain di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas pelimpahan kewenangan dari Walikota.

Pasal 30

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 31

Eselon Jabatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan jabatan tinggi pratama dengan eselonering II.b;
- b. Sekretaris merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.a;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.b;

- d. Kepala Sub Bagian/Seksi merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian/Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

### Pasal 33

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakili Sekretaris.
- (3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang.

### Pasal 34

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB VI PEMBIAYAAN

### Pasal 35

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.



BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

- (1) Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan Non Struktural Umum di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diatur dengan Peraturan Walikota.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Walikota.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 32 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Rincian Tugas dan Fungsi Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lhokseumawe

pada tanggal 11 Januari 2017 M

12 RABIULAKHIR 1438 H

 Plt. WALIKOTA LHOKSEUMAWE, 

  
NAZARUDDIN

REPORT OF THE  
COMMISSIONER OF THE GENERAL LAND OFFICE

Part II

The Commission has the honor to acknowledge the receipt of your letter of the 10th inst. in relation to the above-mentioned matter.

It is noted that you are desirous of obtaining information regarding the same.

The Commission has the honor to inform you that the same information is being furnished to you by the Department of the Interior.

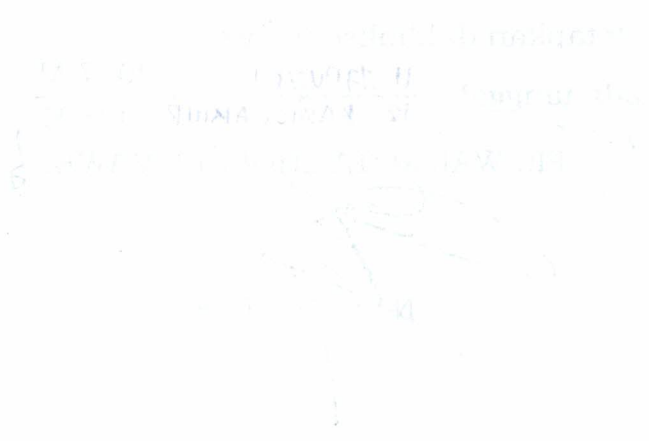
REPORT OF THE  
COMMISSIONER OF THE GENERAL LAND OFFICE

Part III

The Commission has the honor to acknowledge the receipt of your letter of the 10th inst. in relation to the above-mentioned matter.

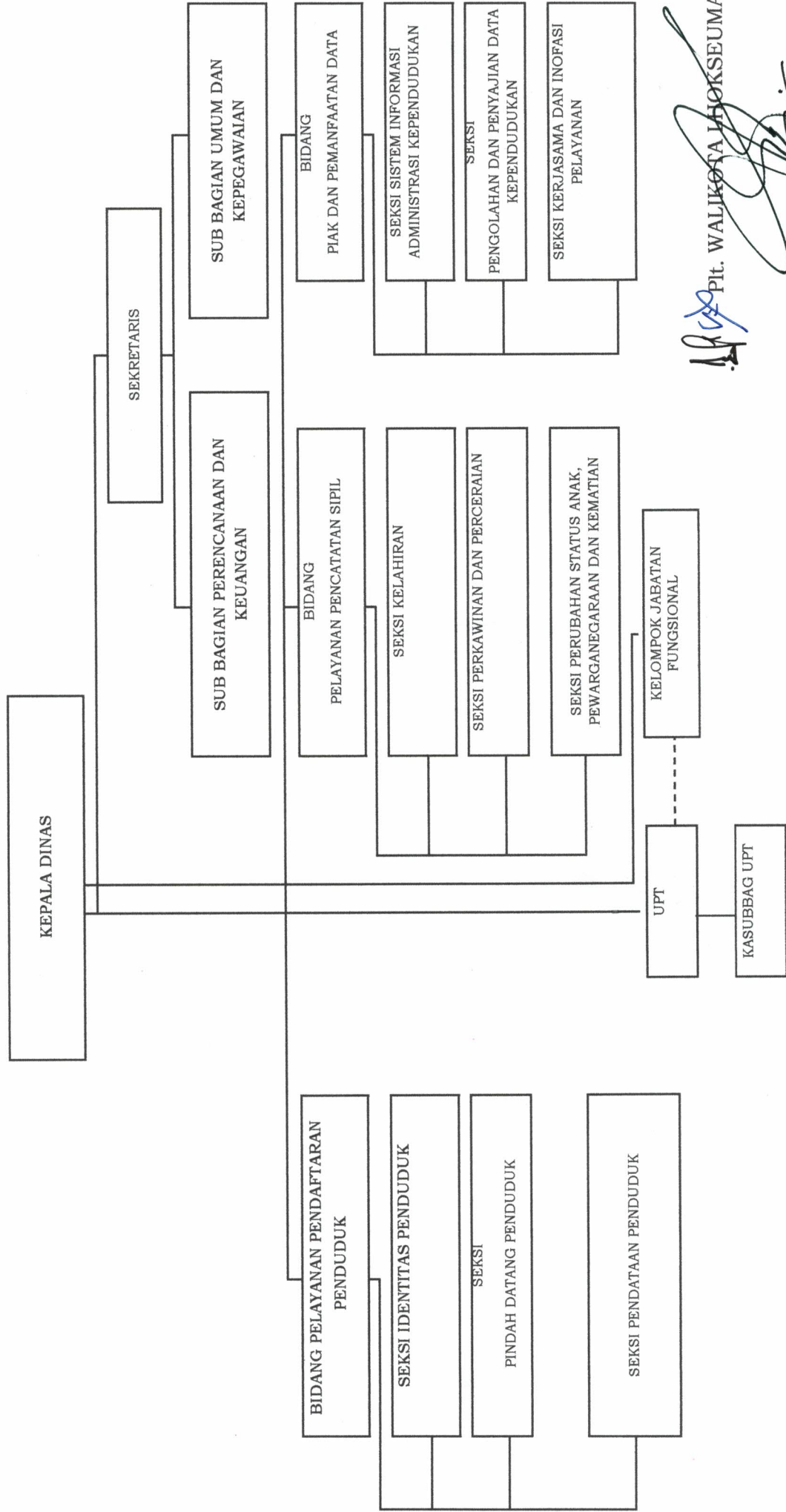
It is noted that you are desirous of obtaining information regarding the same.

The Commission has the honor to inform you that the same information is being furnished to you by the Department of the Interior.



LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA LHOEKSEUMAWE  
 NOMOR 15 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TAT KERJA DINAS KEPENDUDUKAN  
 DAN PENCATATAN SIPIL KOTA LHOEKSEUMAWE

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KOTA LHOEKSEUMAWE



*[Signature]*  
 Pt. WALIKOTA LHOEKSEUMAWE,  
 MAZARUDDIN

ASVADULLA

BUKTI KEMERDEKAAN



BUKTI KEMERDEKAAN

BUKTI KEMERDEKAAN

NO. 12

BUKTI KEMERDEKAAN