



**BUPATI GRESIK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 13 TAHUN 2015**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 7 TAHUN 2012 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

Menimbang : bahwa dengan adanya perubahan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 18 Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana telah diubah untuk ketigakalinya dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gresik, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gresik Nomor 7 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Praja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
3. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4654);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80);
8. 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);

9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2008 Nomor 2) sebagaimana telah diubah untuk ketigakalinya dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 1 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2015 Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembentukan Perundang-undangan di Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2012 Nomor 2);
13. Peraturan Bupati Gresik Nomor 7 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2008 Nomor 280);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GRESIK NOMOR 7 TAHUN 2012 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Gresik Nomor 7 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2012 Nomor 280), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 2 diubah, sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut :

(1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - c) Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Kependudukan, terdiri dari:
 - a) Seksi Pendaftaran Penduduk;
 - b) Seksi Mutasi Penduduk; dan
 - c) Seksi Dokumen Kependudukan.
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
 - a) Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - b) Seksi Perkawinan, Perceraian dan Pengesahan Anak; dan
 - c) Seksi Dokumen Catatan Sipil.
5. Bidang Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari:
 - a) Seksi Pengumpulan dan Dokumentasi Data Penduduk;
 - b) Seksi Pengendalian Sistem Informasi Kependudukan; dan
 - c) Seksi Statistik dan Pengolahan Data Kependudukan.
6. Kelompok jabatan fungsional.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Ketentuan pada Bagian Ketiga yang terdiri dari Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11, dan Pasal 12, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Ketiga
Bidang Kependudukan

Pasal 9

- (1) Bidang Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dibidang kependudukan yang meliputi pendaftaran penduduk, mutasi penduduk dan dokumen kependudukan.
- (2) Bidang Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) Bidang Kependudukan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kebijakan, program dan kegiatan pendaftaran penduduk, mutasi penduduk dan dokumen kependudukan;
- b. penetapan kebijakan pendaftaran penduduk, mutasi penduduk dan dokumen kependudukan;
- c. pengkoordinasian penetapan kebijakan pendaftaran penduduk, mutasi penduduk dan dokumen kependudukan;
- d. pelaksanaan kebijakan penetapan pendaftaran penduduk, mutasi penduduk dan dokumen kependudukan;
- e. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kerjasama kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan penyebaran dan perlindungan penduduk;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengawasan kerjasama antar Daerah bidang kependudukan;
- g. pelaksanaan sosialisasi penerapan kebijakan pendaftaran penduduk, mutasi penduduk dan dokumen kependudukan;

- h. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk, mutasi penduduk dan dokumen kependudukan;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk, mutasi penduduk dan dokumen kependudukan;
- j. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia administrasi kependudukan dan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengerahan mobilitas/penataan, persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam pembangunan berwawasan kependudukan;
- k. pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pendaftaran penduduk, mutasi penduduk dan dokumen kependudukan;
- l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Bidang Kependudukan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pendaftaran Penduduk;
 - b. Seksi Mutasi Penduduk; dan
 - c. Seksi Dokumen Kependudukan.
- (2) Setiap seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kependudukan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pendaftaran Penduduk, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan penerbitan dokumen penduduk;

- b. melaksanakan kebijakan pendaftaran penduduk, penyerasian dan/atau harmonisasi kependudukan antar lembaga pemerintah atau non pemerintah;
- c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- d. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dan penerbitan dokumen penduduk;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi dan penatausahaan pendaftaran kependudukan;
- f. melaksanakan pencatatan dan pemutakhiran daftar penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pendaftaran penduduk;
- h. penerbitan ulang, pembetulan/perubahan dokumen kependudukan hasil pendaftaran kependudukan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pendaftaran penduduk; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan Kepala Bidang Kependudukan sesuai bidang tugasnya.

(2) Seksi Mutasi Penduduk, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan mutasi penduduk;
- b. menyusun rencana kebijakan pengendalian mutasi penduduk;
- c. melaksanakan perubahan alamat, pendaftaran pindah datang penduduk warga negara indonesia dan pindah datang antar daerah atau antar negara;
- d. melaksanakan penertiban bukti kependudukan dan penerbitan identitas penduduk musiman;

- e. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penertiban administrasi penduduk musiman;
- f. melaksanakan kebijakan pengendalian mutasi penduduk dan persebaran penduduk;
- g. menyusun rumusan kebijakan dan sosialisasi terhadap ketentuan mutasi kependudukan dengan membuat analisa kebijakan perkembangan kependudukan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk dan mutasi penduduk; dan
- i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan Kepala Bidang Kependudukan sesuai bidang tugasnya.

(3) Seksi Dokumen Kependudukan, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pendokumentasian data administrasi penduduk;
- b. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dokumen penduduk;
- c. melaksanakan kebijakan teknis dokumen kependudukan;
- d. melaksanakan penyimpanan dan pengamanan data dokumen administrasi penduduk;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyimpanan dokumen penduduk;
- f. melaksanakan pendokumentasian data penduduk;
- g. melaksanakan legalisasi dokumen penduduk ;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dokumen penduduk; dan
- i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan Kepala Bidang Kependudukan sesuai bidang tugasnya.

3. Ketentuan Pasal 15 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 15

- (1) Bidang Kependudukan, terdiri dari:
 - a. Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - b. Seksi Perkawinan, Perceraian dan Pengesahan Anak; dan
 - c. Seksi Dokumen Catatan Sipil.
- (2) Setiap seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

4. Ketentuan Pasal 16 ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 16

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas :
 - a. Menyusun perencanaan program dan kegiatan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - b. Melaksanakan kebijakan dan penyelenggaraan program dan kegiatan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - c. Melaksanakan penetapan kebijakan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - e. Melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - f. Menyediakan data hasil penyelenggaraan pelayanan pencatatan lingkup kelahiran dan kematian dalam sistem administrasi kependudukan;
 - g. Melaksanakan pembinaan sumber daya manusia pengelola pencatatan kelahiran dan kematian;
 - h. Mempersiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pencatatan kelahiran dan kematian; dan

- i. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Perkawinan, Perceraian dan Pengesahan Anak, mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;
 - b. Melaksanakan kebijakan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pencatatan sipil perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;
 - c. Melaksanakan pencatatan sipil pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak;
 - d. Melaksanakan pelayanan pencatatan perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, peristiwa penting lainnya serta perubahan dan pembatalan akta;
 - e. Menerbitkan rekomendasi pencatatan sipil perkawinan dan perceraian serta pengangkatan anak;
 - f. Menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil perkawinan, perceraian dan pengesahan anak;
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan pencatatan sipil dalam pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak; dan
 - h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan bidang tugasnya.
- (1) Seksi Dokumen Catatan Sipil, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pendokumentasian data pencatatan sipil;
 - b. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan data pencatatan sipil;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis penyimpanan data pencatatan sipil;

- d. melaksanakan penyimpanan dan pengamanan data pencatatan sipil;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyimpanan data pencatatan sipil;
- f. melaksanakan pendokumentasian data pencatatan sipil;
- g. melaksanakan legalisasi dokumen data pencatatan sipil;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dokumen data pencatatan sipil; dan
- i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai bidang tugasnya.

5. Ketentuan Pasal 18 huruf c diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) Bidang Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Pelaksanaan kebijakan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan penetapan kebijakan informasi administrasi kependudukan yang meliputi indikator kependudukan, pengumpulan dan dokumentasi elektronik data penduduk, pengendalian sistem informasi, statistik dan pengolahan data kependudukan;
- d. Pelaksanaan pengolahan dan validasi data informasi administrasi kependudukan;
- e. Pelaksanaan pelayanan sistem informasi administrasi kependudukan;

- f. Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - g. Pembangunan replikasi dan perlindungan data pribadi penduduk dalam bank data dan tempat perekaman data kependudukan;
 - h. Pengelolaan prasarana dan sarana sistem informasi administrasi kependudukan;
 - i. Pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan sarana pengendalian sistem informasi administrasi kependudukan;
 - j. Pelaksanaan perekaman data hasil pelayanan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk melalui sistem informasi administrasi kependudukan;
 - k. Pelaksanaan penyajian dan desiminasi informasi penduduk;
 - l. Pelaksanaan perlindungan data penduduk pada bank data kependudukan;
 - m. Pelaksanaan perlindungan data penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;
 - n. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - o. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan;
 - p. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - q. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Ketentuan Pasal 20 ayat (3) huruf c diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 20

(1) Seksi Pengumpulan dan Dokumentasi Data Penduduk mempunyai tugas:

- a. Menyusun perencanaan program dan kegiatan dalam pengumpulan dan dokumentasi data penduduk;
- b. Melaksanakan pengumpulan dan pendokumentasian data penduduk kedalam sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. Melaksanakan pelayanan pengumpulan dan pendokumentasian data penduduk melalui sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. Melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pengumpulan dan dokumentasi data penduduk ;
- e. Melaksanakan pembinaan sumber daya manusia pengelola, pengumpul dan pendokumentasi data penduduk;
- f. Mempersiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pengawasan atas penyelenggaraan pengumpulan dan dokumentasi data penduduk;
- g. Melaksanakan pengolahan informasi administrasi kependudukan;
- h. Melaksanakan pengumpulan dan pendokumentasian data dalam sistem informasi administrasi kependudukan;
- i. Menyajikan dan diseminasi informasi penduduk; dan
- j. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan Kepala Bidang Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Pengendalian Sistem Informasi Kependudukan mempunyai tugas:

- a. Menyusun perencanaan program dan kegiatan pengendalian sistem Informasi kependudukan ;

- b. Melaksanakan kebijakan pengendalian sistem informasi kependudukan;
 - c. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengendalian sistem informasi kependudukan;
 - d. Melaksanakan koordinasi pembangunan, pengembangan, pengelolaan jaringan informasi dan komunikasi serta replikasi data dan bank data kependudukan;
 - e. Melaksanakan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau desa/kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan;
 - f. Melaksanakan pendayagunaan pemanfaatan prasarana dan sarana sistem informasi administrasi kependudukan;
 - g. Melaksanakan pengamanan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana sistem informasi administrasi kependudukan;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi sistem informasi administrasi kependudukan; dan
 - i. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan Kepala Bidang Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Statistik dan Pengolahan Data Kependudukan, mempunyai tugas :
- a. Menyusun perencanaan program dan kegiatan statistik dan pengolahan data kependudukan;
 - b. Melaksanakan kebijakan penyusunan dan pengolahan data statistik kependudukan;
 - c. melaksanakan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengolahan data statistik dan indikator kependudukan;
 - d. Mengolah dan menyajikan data statistik kependudukan kedalam sistem informasi administrasi kependudukan;

- e. Melaksanakan pelayanan dan menyajikan data kependudukan yang akurat melalui sistem informasi administrasi kependudukan;
- f. Melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk dalam bank data dan tempat perekaman data kependudukan;
- g. Melaksanakan koordinasi dalam pengolahan data statistik kependudukan;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi statistik dan pengolahan data kependudukan; dan
- i. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan;

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gresik.

Ditetapkan di Gresik
pada tanggal 25 Maret 2015

BUPATI GRESIK,
Ttd.

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, ST., M.Si

Diundangkan di Gresik
pada tanggal 25 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GRESIK,

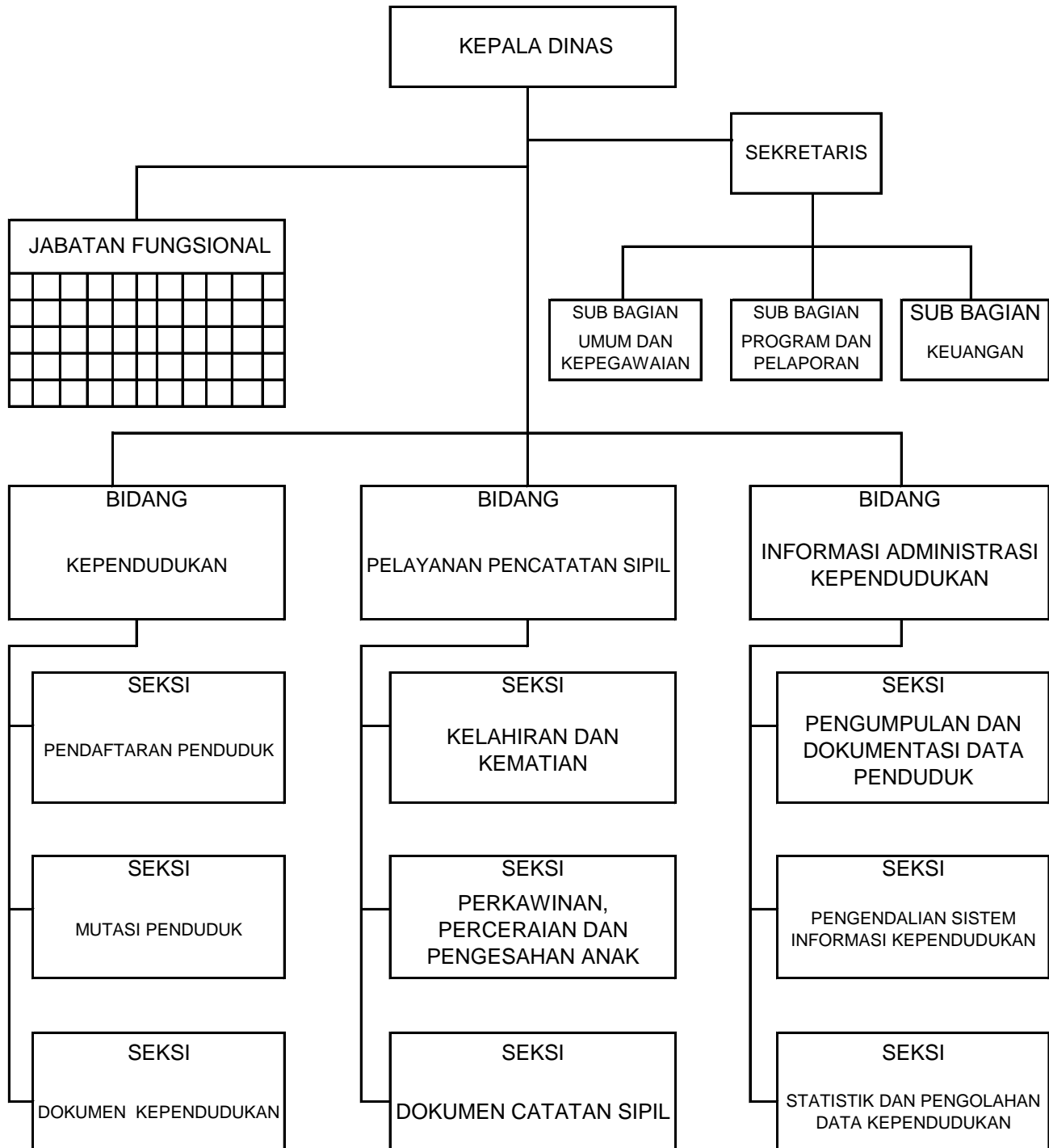
Ttd.

Ir. MOCH. NADJIB, MM

Pembina Utama Madya
NIP. 19551017 198303 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2015 NOMOR 419

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GRESIK**



Ditetapkan di Gresik
Pada Tanggal, 25 Maret 2015

BUPATI GRESIK,

ttd.

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, ST., M.Si.