



WALIKOTA PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 63 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENDAFTARAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. 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);

3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
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 telah diubah yang kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4241);
8. Peraturan Pemerintah 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) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);

9. Peraturan ...

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pasuruan Nomor 11);
13. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2015 Nomor 65);
14. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 50);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Walikota adalah Walikota Pasuruan.

2. Dinas...

2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan.
3. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan.
4. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui program pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan.
5. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintah dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Lurah.
6. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah bagian dari wilayah kerja Lurah dan merupakan lembaga yang dibentuk melalui musyawarah pengurus RT dan/atau pemilihan di wilayah kerjanya yang ditetapkan oleh Lurah.
7. Pembinaan adalah kegiatan berupa penyuluhan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan, dan pemberian bantuan yang dilakukan oleh pemerintah daerah untuk mendukung kegiatan yang dilakukan oleh masyarakat.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 3...

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan umum bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pembinaan, koordinasi, pengendalian, dan fasilitasi pelaksanaan urusan bidang kependudukan dan pencatatan sipil meliputi pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas:

- a. menyusun dan merumuskan kebijakan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. memimpin penyelenggaraan urusan bidang kependudukan dan pencatatan sipil dalam rangka mencapai target kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. memimpin evaluasi pelaksanaan seluruh kebijakan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah, instansi, dan lainnya serta unsur masyarakat; dan

e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas bidang;
- c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
- d. pengelolaan barang milik daerah pada dinas di luar pengadaan bangunan;
- e. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan, dan hubungan masyarakat;
- f. pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian;
- g. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan, dan perpustakaan; dan
- h. pelaksanaan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja dinas.

Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Dinas untuk mengoordinasikan pembahasan substansi kebijakan teknis yang disiapkan oleh masing-masing bidang;

b. membantu...

- b. membantu Kepala Dinas dalam pengendalian, monitoring, dan pencapaian target masing-masing bidang;
- a. membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang;
- b. membantu Kepala Dinas dalam rangka pengelolaan sumber daya manajemen; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. menyiapkan bahan analisis, evaluasi, serta pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengelolaan administrasi keuangan;
- f. melaksanakan layanan perbendaharaan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan, dan kebersihan di lingkungan kerja;

c. menyiapkan ...

- c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana;
- d. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah pada dinas di luar pengadaan bangunan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan, dan perpustakaan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. penyusunan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

f. pelaksanaan ...

- f. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- g. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Pasal 12

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Dinas dalam merumuskan substansi kebijakan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumberdaya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penerbitan identitas penduduk;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penerbitan identitas penduduk;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan penerbitan identitas penduduk;
- e. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan penerbitan identitas penduduk kepada RT/RW, Kelurahan, Kecamatan, dan Lembaga Kemasyarakatan;

f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pindah datang dan pendataan penduduk;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penerbitan dokumen pindah datang dan pendataan penduduk;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan penerbitan dokumen pindah datang dan pendataan penduduk;
- e. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan penerbitan dokumen pindah datang dan pendataan penduduk kepada RT/RW, Kelurahan, Kecamatan, dan lembaga kemasyarakatan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 15

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;

b. perumusan ...

- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
- h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja bidang pencatatan sipil.

Pasal 17

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Dinas dalam merumuskan substansi kebijakan bidang pelayanan pencatatan sipil;
- b. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
- d. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penerbitan dokumen kelahiran dan kematian;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penerbitan dokumen kelahiran dan kematian;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan penerbitan dokumen kelahiran dan kematian;

e. menyiapkan ...

- e. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan penerbitan dokumen kelahiran dan kematian kepada RT/RW, Kelurahan, Kecamatan, dan fasilitas pelayanan kesehatan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penerbitan dokumen perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penerbitan dokumen perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan penerbitan dokumen perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
- e. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan penerbitan dokumen perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan kepada Kelurahan, Kecamatan, lembaga keagamaan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi
Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 20

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.

Pasal 21 ...

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, 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 kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- e. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.

Pasal 22

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Dinas dalam merumuskan substansi kebijakan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- b. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;

c. membantu ...

- c. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- d. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. menyiapkan bahan dan penyusunan dokumen informasi administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pemanfaatan sistem informasi administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerja sama dan inovasi pelayanan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kerja sama;
- d. menyiapkan bahan kerja sama pemanfaatan data kependudukan;

e. menyiapkan ...

- e. menyiapkan bahan dan melakukan fasilitasi perancangan inovasi pelayanan;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan uji coba dan diseminasi inovasi pelayanan;
- g. menyiapkan bahan dan koordinasi penerapan hasil inovasi pelayanan;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

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

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka:

- a. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 58 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2011 Nomor 54); dan
- b. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor Nomor 31 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 58 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2015 Nomor 31),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27 ...

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal

WALIKOTA PASURUAN,

SETIYONO

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN,

BAHRUL ULUM

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2016 NOMOR