



PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II  
SURABAYA

SALINAN :

No. 6/C : 12-4-1988

PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURABAYA

NOMOR 16 TAHUN 1987

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

DINAS PENDAFTARAN PENDUDUK

KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURABAYA

DENGAN BACHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SURABAYA

- Menimbang :
- a. bahwa Urusan Pendaftaran Penduduk telah menjadi Urusan Rumah Tangga Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya semenjak Pemerintah Gemente Soerabaya yang dilaksanakan oleh Kantor Van Bevolking Zaken -- yang terakhir bernama Dinas Pendaftaran Penduduk yang berarti bahwa Urusan Pendaftaran Penduduk tersebut telah menjadi Urusan Rumah Tangga Daerah jauh sebelum ditetapkannya Undang-undang Nomor 16 tahun -- 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur / Jawa Tengah / Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta ;
  - b. bahwa sesuai dengan ketentuan pasal 4 ayat (4) Undang-undang Nomor- 16 tahun 1950, bahwa kewajiban-kewajiban yang lain dari pada yang -- tersebut dalam pasal 4 ayat (1) Undang-undang Nomor 16 tahun 1950 -- yang dikerjakan oleh Kota-kota Besar sebelum dibentuk menurut Undang undang Nomor 16 tahun 1950 dilanjutkan sehingga ada pencabutannya -- dengan Undang-undang, dan kenyataannya sampai saat ini urusan pendaf taran penduduk belum pernah dicabut dan masih tetap berjalan dan -- tetap diperlukan ;
  - c. bahwa Kota Surabaya merupakan kota yang berpenduduk padat, oleh kare na itu memerlukan adanya suatu Unit Organisasi yang bertugas sebagai pusat pelaksana administrasi kependudukan seluruh wilayah Kotamadya- Daerah Tingkat II Surabaya sehingga dapat ditingkatkan pelayanan ke- pada masyarakat di bidang administrasi kependudukan serta dapat di -- peroleh data kependudukan yang akurat yang setiap saat dapat dipakai untuk menentukan kebijaksanaan Pemerintahan dan Pembangunan, maka di pandang perlu untuk dikukuhkan kedudukan Dinas Pendaftaran Penduduk yang ada sekarang sesuai dengan ketentuan pasal 49 Undang-undang No mor 5 tahun 1974 juncto Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 363 -- tahun 1977 ;

d. bahwa untuk pelaksanaan maksud pada huruf a, b dan c kosideran ini, serta memperhatikan surat Menteri Dalam Negeri tanggal - 1 Agustus 1987 Nomor 061/ 2823 /PUOD perihal persetujuan pembentukan Dinas Pendaftaran Penduduk Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya juncto surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 29 Agustus 1987 Nomor 061/ 17853 /031/1987 perihal yang sama, dipandang perlu untuk menetapkan Pembentukan, - Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendaftaran Penduduk - Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya dengan menuangkan ketentuan - ketentuannya dalam suatu Peraturan Daerah.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 5 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah ;
  2. Undang-undang Nomor 16 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur / Jawa Tengah/- Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta juncto Undang-undang- Nomor 2 tahun 1965 ;
  3. Keputusan Presiden Nomor 52 tahun 1977 tentang Pendaftaran Penduduk ;
  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 1977 tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk ;
  5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah ;
  6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 363 tahun 1977 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah ;
  7. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor XD1 tahun 1977 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk ;
  8. Instruksi Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 6 - tahun 1978 tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pedoman Pembuatan Peraturan Daerah tentang Kartu Keluarga, Kartu Tanda- Penduduk dan Perubahan Dalam Rangka Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk ;
  9. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah, Tingkat II Surabaya Nomor 18 tahun 1978 tentang Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk juncto Peraturan Daerah Nomor 17 tahun 1983.

Dengan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya,

#### M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURABAYA TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDAFTARAN PENDUDUK KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURABAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah : ialah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
- b. Pemerintah Daerah : ialah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
- c. Kepala Daerah : ialah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya ;
- d. Sekretaris Kotamadya /  
Daerah : ialah Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
- e. Dinas Pendaftaran Pendu  
duk : ialah Dinas Pendaftaran Penduduk Kotamadya -  
Daerah Tingkat II Surabaya ;
- f. Kepala Dinas : ialah Kepala Dinas Pendaftaran Penduduk Kota  
madya Daerah Tingkat II Surabaya ;
- g. Kecamatan atau Camat : ialah Kecamatan atau Camat dalam Kotamadya --  
Daerah Tingkat II Surabaya ;
- h. Kelurahan atau Lurah : ialah Kelurahan atau Lurah dalam Kotamadya -  
Daerah Tingkat II Surabaya ;

BAB II

PEMBENTUKAN DINAS PENDAFTARAN PENDUDUK

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Daerah ini, dibentuk Dinas Pendaftaran Penduduk Kota-  
madya Daerah Tingkat II Surabaya ;
- (2) Dinas Pendaftaran Penduduk yang ada sebelum Peraturan Daerah ini berla-  
ku, dilebur dan diintegrasikan ke dalam Dinas Pendaftaran Penduduk yang  
dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah ini.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Dinas Pendaftaran Penduduk adalah unsur Pelaksana Pemerintah Daerah -  
yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dae-  
rah ;
- (2) Dinas Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang da-  
lam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepe-  
da Kepala Daerah ;
- (3) Dinas Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah  
koordinasi administrasi Sekretariat Kotamadya/Daerah.

BAB IV  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 4

Tugas pokok Dinas Pendaftaran Penduduk adalah menyelenggarakan pendaftaran, pencatatan dan pendataan penduduk, pengelolaan dan pelayanan Kartu Tanda Penduduk ( KTP ) dan administrasi kependudukan.

Fasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 Peraturan Daerah ini Dinas Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Melakukan pendaftaran dan pencatatan mutasi kependudukan yang meliputi kelahiran, pendatang baru (kunjungan singkat), tamu, perpindahan, kematian dan lain-lain yang berhubungan dengan administrasi kependudukan ;
- b. Melakukan penelitian atas persyaratan pendaftaran penduduk ;
- c. Mengeluarkan surat-surat keterangan kependudukan dan memberikan nomor pokok penduduk ;
- d. Melakukan pendaftaran khusus Warga Negara Asing termasuk ganti nama dan pindah domisili ;
- e. Melakukan pengelolaan dan pelayanan Kartu Keluarga ( KK ) dan Kartu Tanda Penduduk ( KTP ) ;
- f. Menyimpan dan memelihara arsip pendaftaran kependudukan ;
- g. Menyusun atau menganalisis dan menyajikan data atau informasi kependudukan ;
- h. Mengawasi dan mengendalikan mutasi penduduk serta membina ketaatan penduduk dalam mematuhi dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- i. Mengadakan pemeriksaan dan pengusutan terhadap penduduk yang melanggar ketentuan peraturan kependudukan ;
- j. Membantu mengawasi pelaksanaan ketentuan-ketentuan Pajak Bangsa Asing ;
- k. Melaksanakan kerja sama dengan Instansi Pemerintah lainnya dalam melaksanakan tugas kependudukan ;
- l. Menyajikan data atau informasi kependudukan untuk keperluan Instansi-instansi lain dan masyarakat ;
- m. Melaksanakan urusan administrasi Dinas Pendaftaran Penduduk.

BAB V

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendaftaran Penduduk terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas ;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
  - c. Seksi-seksi terdiri dari :
    1. Seksi Bina Program ;
    2. Seksi Pencatatan dan Pembinaan Administrasi Kependudukan ;
    3. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi ;
    4. Seksi Pelayanan Masyarakat ;
    5. Seksi Pengawasan dan Pengusutan ;
  - d. Petugas Kependudukan Kecamatan ;
  - e. Petugas Kependudukan Kelurahan ;
- (2) Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendaftaran Penduduk sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah ini.

BAB VI

TUGAS WENANG DAN TANGGUNG JAWAB

BAGIAN PERTAMA

KEPALA DINAS

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas dan tanggung jawab :
  - a. Memimpin pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 dan pasal 5 Peraturan Daerah ini ;
  - b. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan aparat pelaksana Dinas Pendaftaran Penduduk.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah.

BAGIAN KEDUA

SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum atau perkantoran, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai, administrasi keuangan, administrasi rumah tangga, perlengkapan dan perbekalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan administrasi perkantoran ;
  - b. Melaksanakan administrasi kepegawaian ;
  - c. Melaksanakan pembayaran gaji dan pembinaan kesejahteraan pegawai ;
  - d. Mengurus, melayani dan merawat kebutuhan atau keperluan alat-alat-perengkapan dinas dan rumah tangga ;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari :
- a. Urusan Umum ;
  - b. Urusan Kepegawaian ;
  - c. Urusan Keuangan ;
  - d. Urusan Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- (2) Tiap-tiap Urusan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

#### Pasal 10

- (1) Urusan Umum mempunyai tugas :
- a. Menyelenggarakan pekerjaan administrasi dan pimpinan yang meliputi-kegiatan rutin dan pembangunan termasuk mencaatat surat-surat masuk dan meneruskan kepada pimpinan serta menyiapkan dan mengerjakan surat-surat dinas ;
  - b. Menyelenggarakan pekerjaan pengetikan dan mencaatat surat-surat keluar serta mengirimkan kepada alamat tujuan ;
  - c. Mengurus jalannya arus dokumen ;
  - d. Menyelenggarakan pekerjaan kearsipan yang meliputi pekerjaan menyiapkan, menyusun maupun merawat arsip dokumentasi surat-surat masuk dan keluar ;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian-Tata Usaha.
- (2) Urusan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. Mengurus dan melaksanakan tugas administrasi kepegawaian yang meliputi usul pengangkatan, kenaikan pangkat, pemberhentian, kenaikan gaji berkala, pensiun, pendidikan, konduite, absensi dan lain-lain yang menyangkut masalah kepegawaian ;
  - b. Menerima dan mengerjakan laporan kepegawaian ;
  - c. Menyusun rencana kebutuhan dan formasi pegawai ;

- d. Mengawasi dan menjaga tata tertib atau disiplin pegawai, menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai ;
  - e. Mengurus dan menyelenggarakan kesejahteraan pegawai ;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub - Bagian Tata Usaha ;
- (3) Urusan keuangan mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan dan melakukan pembayaran gaji, restitusi, lembur insentif dan uang tunjangan lainnya ;
  - b. Menyelenggarakan administrasi pembukuan baik anggaran rutin maupun - pembangunan ;
  - c. Mengerjakan verifikasi dan pertanggung jawaban keuangan serta perhitungan anggaran ;
  - d. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas ;
  - e. Menerima, membukukan dan menyimpan serta membayarkan kembali titipan uang jaminan pendatang baru ;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata - Usaha.
- (4) Urusan Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas :
- a. Mengurus segala kebutuhan atau keperluan alat-alat perlengkapan ;
  - b. Melayani permintaan dan pembagian alat-alat perlengkapan kantor yang diperlukan oleh dinas ;
  - c. Mengurus dan merawat barang-barang inventaris termasuk kendaraan dinas serta mengerjakan administrasinya ;
  - d. Melayani tamu-tamu dinas atau rumah tangga dinas ;
  - e. Membuat laporan tentang barang-barang inventaris ;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.;

#### BAGIAN KETIGA

#### SEKSI BINA PROGRAM

#### Pasal 11

- (1) Seksi Bina Program mempunyai tugas pokok menyusun program kerja Dinas Pendaftaran Penduduk baik jangka pendek maupun jangka panjang serta mengadakan penelitian dan pengembangan metode kerja ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Bina Program melaksanakan fungsi :
- a. Menyusun program kerja dinas dan tata tertib kerja administrasi kependudukan ;

- b. Mengadakan penelitian, analisis dan evaluasi kegiatan administrasi kependudukan pada Dinas Pendaftaran Penduduk ;
  - c. Mengadakan pengembangan metode kerja ;
  - d. Membantu penyusunan rencana anggaran Dinas Pendaftaran Penduduk ;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Seksi Bina Program dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Bina Program terdiri dari :
- a. Sub Seksi Penyusunan Program ;
  - b. Sub Seksi Penelitian dan Pengembangan Metode Kerja.
- (2) Tiap-tiap Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Bina Program.

#### Pasal 13

- (1) Sub Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan program kerja Dinas Pendaftaran Penduduk secara menyeluruh baik jangka pendek maupun jangka panjang berdasarkan data yang dikirim dari masing-masing Unit Organisasi dalam lingkungan Dinas Pendaftaran Penduduk ;
  - b. Menyusun rencana tata tertib kerja administrasi kependudukan ;
  - c. Menyusun bentuk-bentuk formulir administrasi kependudukan ;
  - d. Menyusun pola operasional mengenai kegiatan-kegiatan administrasi dan pengawasan kependudukan ;
  - e. Membantu menyusun rencana anggaran Dinas Pendaftaran Penduduk ;
  - f. Mengadakan evaluasi hasil-hasil perencanaan ;
  - g. Menyiapkan laporan Dinas Pendaftaran Penduduk ;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Bina Program.
- (2) Sub Seksi Penelitian Pengembangan Metode Kerja mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan kegiatan penelitian perkembangan dan mutasi penduduk ;
  - b. Melaksanakan kegiatan penelitian kesadaran masyarakat atau terhadap - kepatuhan akan ketentuan peraturan kependudukan ;
  - c. Melaksanakan kegiatan penelitian terhadap pelaksanaan administrasi pendaftaran dan pengawasan kependudukan ;
  - d. Menerima dan meneliti segala laporan dari masyarakat mengenai pelaksanaan administrasi kependudukan dan pelayanan masyarakat ;



- e. Mengadakan analisis terhadap hasil penelitian ;
- f. Menyampaikan saran perbaikan ;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Bina Program.

BAGIAN KEEMPAT

SEKSI PENCATATAN DAN PEMBINAAN

ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Pasal 14

- (1) Seksi Pencatatan dan Pembinaan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendaftaran penduduk baru, penduduk sementara, kelahiran atau kematian, pindah, tamu Warga Negara Asing ( WNA ) dan pembinaan-administrasi kependudukan ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, seksi Pencatatan dan Pembinaan Administrasi Kependudukan melaksanakan tugas :
  - a. Melakukan pembinaan terhadap petugas kependudukan tingkat Kecamatan dan petugas kependudukan tingkat Kelurahan ;
  - b. Menerima, meneliti dan membuat laporan atau mutasi pendatang baru, penduduk sementara dan tamu Warga Negara Asing ( WNA ) ;
  - c. Menoantumkan jumlah uang setoran atau retribusi dan nota dinas bagi pendatang baru ;
  - d. Menerima, meneliti, mengerjakan dan menyimpan data identitas orang dengan mempergunakan Kartu Orang dan Kartu Alamat ;
  - e. Mengirimkan laporan setiap pelanggaran tentang pendatang baru, penduduk sementara dan tamu Warga Negara Asing ( WNA ) ke Seksi Pengawasan dan Pengusutan untuk diproses lebih lanjut ;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Seksi Pencatatan dan Pembinaan Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Seksi Pencatatan dan Pembinaan Administrasi Kependudukan terdiri dari :
  - a. Sub Seksi Pembinaan Administrasi Kependudukan ;
  - b. Sub Seksi Pendaftaran Khusus Kependudukan ;
  - c. Sub Seksi Penelitian dan Pencatatan Identitas Penduduk.
- (2) Tiap-tiap Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pencatatan dan Pembinaan Administrasi Kependudukan.

- (1) Sub Seksi Pembinaan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas :
  - a. Melakukan pembinaan dan bimbingan kepada Petugas Kependudukan di tingkat Kecamatan dan di tingkat Kelurahan ;
  - b. Mengadakan penelitian atau pemeriksaan terhadap tata kerja pengelolaan administrasi kependudukan, pelayanan masyarakat, pembuatan laporan ;
  - c. Menyiapkan penataran bagi petugas administrasi kependudukan di tingkat Kecamatan dan Kelurahan ;
  - d. Membuat surat tegoran tagihan pada petugas Dinas Pendaftaran Pendudukan atau Kecamatan atau Kelurahan yang mempunyai tunggakan atas blanko formulir kependudukan dan resi tanda pembayaran retribusi KTP ;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pencatatan dan Pembinaan Administrasi kependudukan ;
- (2) Sub Seksi Pendaftaran Khusus Kependudukan mempunyai tugas :
  - a. Melakukan pemeriksaan atau penelitian atas surat-surat atau dokumen pendatang baru dari daerah lain atau penduduk sementara dan tamu Warga Negara Asing ( WNA ) ;
  - b. Melaksanakan pendaftaran atau pencatatan mutasi kependudukan, lahir atau mati, penduduk sementara dan tamu Warga Negara Asing ( WNA ) ;
  - c. Mencantumkan jumlah uang setoran pendatang baru ;
  - d. Memeriksa atau meneliti surat-surat Pajak Bangsa Asing ;
  - e. Membuat surat-surat pendaftaran atau pelaporan penduduk ;
  - f. Mengumpulkan dan meneliti laporan petugas kependudukan Tingkat Kecamatan dan hotel atau penginapan mengenai pendatang baru, penduduk sementara dan tamu Warga Negara Asing ;
  - g. Melakukan pemanggilan pemeriksaan atau penelitian terhadap pendatang baru, lahir atau mati, penduduk sementara dan tamu Warga Negara Asing ;
  - h. Menyimpan dan memelihara arsip pendaftaran ;
  - i. Membuat laporan hasil pendaftaran dan kegiatan Sub Seksi ;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pencatatan dan Pembinaan Administrasi Kependudukan ;
- (3) Sub Seksi Penelitian dan Pencatatan Identitas penduduk mempunyai tugas :
  - a. Melakukan penelitian identitas penduduk sementara dan tamu Warga Negara Asing serta mencatat dalam kartu orang atau alamat dan membuat surat mutasi input komputer ;
  - b. Menyampaikan data kependudukan ke Seksi Pengelolaan Data dan Informasi ;

- c. Menerima dan mengerjakan hasil pengelolaan data kependudukan dari Seksi Pengelolaan Data dan Informasi mengenai penduduk sementara- dan tamu Warga Negara Asing ;
- d. Menyimpan dan memelihara kartu orang atau alamat dan surat-surat mutasi kependudukan ;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Tercatat an dan Pembinaan Administrasi Kependudukan.

#### BAGIAN KELIMA

#### SEKSI PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Informasi mempunyai tugas pokok, menerima meneliti mutasi kependudukan atau dokumen kependudukan dan laporan - statistik dari petugas kependudukan Kecamatan serta membuat analisa- dan menyimpan arsip kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pa sal ini, Seksi Pengelolaan Data dan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. Menerima, meneliti mutasi kependudukan sebagai mutasi input kompu ter serta menerima daftar induk penduduk dari Pusat Pengelolaan - Data untuk diserahkan ke masing-masing petugas kependudukan Keca- matan ;
  - b. Menerima, meneliti, menganalisis dan menyimpan laporan statistik- dari Seksi dan petugas kependudukan Kecamatan serta membuat daftar atau diagram statistik kependudukan ;
  - c. Mengeluarkan daftar atau diagram statistik kependudukan, melayani informasi kependudukan dan melakukan penyuluhan mengenai pendaftar an kependudukan ;
  - d. Merekam arsip atau dokumen kependudukan serta menyimpan sebagai arsip ;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Seksi Pengelolaan Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Informasi terdiri dari :
  - a. Sub Seksi Pendataan ;
  - b. Sub Seksi Statistik dan Pemanfaatan Informasi ;
  - c. Sub Seksi Dokumentasi ;
- (2) Tiap-tiap Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pengelola- an Data dan Informasi.

- (1) Sub Seksi Pendataan, mempunyai tugas :
  - a. Menerima seluruh surat mutasi kependudukan dari Seksi Pencatatan dan Pembinaan Administrasi Kependudukan ;
  - b. Meneliti dan mengerjakan surat mutasi kependudukan ;
  - c. Mengerjakan komputerisasi data kependudukan ;
  - d. Menyalurkan atau menyampaikan hasil komputerisasi data kependudukan kepada Seksi dan Petugas Kependudukan Kecamatan yang bersangkutan ;
  - e. Menyimpan dan memelihara Daftar Induk Penduduk dan memberikan nomor pokok penduduk ;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Informasi.
- (2) Sub Seksi Statistik dan Pemanfaatan Informasi mempunyai tugas :
  - a. Menerima laporan statistik dari Seksi Pencatatan dan Pembinaan Administrasi Kependudukan dan dari Petugas Kependudukan Kecamatan ;
  - b. Meneliti dan mengerjakan serta menganalisis data statistik dimaksud pada huruf a ayat ini ;
  - c. Menyimpan dan membuat laporan statistik pendaftaran kependudukan ;
  - d. Menyimpan dan memelihara arsip statistik-statistik kependudukan ;
  - e. Menerima dan menyalurkan laporan statistik pendaftaran kependudukan kepada instansi-instansi yang membutuhkan ;
  - f. Melayani permintaan informasi kependudukan dari instansi-instansi perorangan atau swasta ;
  - g. Melakukan penyuluhan tentang pendaftaran kependudukan kepada masyarakat ;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Informasi.
- (3) Sub Seksi Dokumentasi mempunyai tugas :
  - a. Menerima dan mengerjakan arsip dokumen kependudukan ;
  - b. Melakukan pembuatan dokumen kependudukan ;
  - c. Menerima, menyimpan dan memelihara hasil dokumen kependudukan ;
  - d. Melayani permintaan reproduksi dokumen kependudukan ;
  - e. Mengurus dan memelihara perpustakaan ;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Informasi ;

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengelola Pelayanan Kartu Keluarga ( KK ) dan Kartu Tanda Penduduk ( KTP ), mengelola anggaran Pendapatan dan Belanja, termasuk melakukan pekerjaan administrasi pembukuan keuangan atau material serta pembinaan administrasi keuangan dan material.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Pelayanan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. Meneliti dan mengkoordinasikan pelayanan KK dan KTP termasuk proses pelayanan laminating, pemberian nomr sesuai dengan Wilayah masing-masing ;
  - b. Menerima setoran hasil retribusi pelayanan masyarakat ;
  - c. Menyetorkan hasil retribusi atau pendapatan pelayanan masyarakat ke Kas Daerah ;
  - d. Membukukan serta membuat laporan mengenai keuangan ;
  - e. Melaksanakan pengadaan, perawatan dan penyaluran material ;
  - f. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan material ;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Seksi Pelayanan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Masyarakat terdiri dari :
  - a. Sub Seksi Pelayanan KK dan KTP ;
  - b. Sub Seksi Pendataan ;
  - c. Sub Seksi Pengadaan dan Penyaluran Material ;
- (2) Tiap-tiap Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pelayanan Masyarakat.

Pasal 22

- (1) Sub Seksi Pelayanan KK dan KTP mempunyai tugas :
  - a. Memprogramkan dan melaksanakan penggantian KK ;
  - b. Menerima dan meneliti Kf.1 yang diterimanya dari Lurah melalui Camat ;
  - c. Melaksanakan pemberian nomor register KTP mengerjakan data entry dan pencetakan ( printing ), serta perlengkapan laminating KTP ;
  - d. Menyiapkan dan menyerahkan KTP setengah jadi kepada Camat untuk selanjutnya diselesaikan dan dilaminating ;
  - e. Menyimpan dan memelihara data dan arsip yang berkaitan dengan KTP ;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pelayanan Masyarakat.

- (2) Sub Seksi Pendapatan mempunyai tugas :
- a. Menerima uang setoran pendaftaran khusus kependudukan dan uang pendapatan pelayanan masyarakat ;
  - b. Menyiapkan surat pengantar pembayaran retribusi khusus kependudukan dan atau KTT serta pendapatan pelayanan masyarakat yang lain ke Kas Daerah ;
  - c. Menyetorkan uang pendapatan pelayanan masyarakat ke Kas Daerah dan- uang titipan jaminan pendatang baru ke Urusan Keuangan ;
  - d. Mencatat dan membukukan seluruh penerimaan dan pengeluaran uang hasil pelayanan kepada masyarakat ;
  - e. Menyelenggarakan buku kas ;
  - f. Membantu menyusun rencana anggaran pendapatan dan Belanja Dinas Pen- daftaran Penduduk ;
  - g. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan hasil pelayanan masyarakat ;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pelayanan - masyarakat ;
- (3) Sub Seksi Pengadaan dan Penyaluran Material mempunyai tugas :
- a. Mengurus pengadaan material berupa barang-barang cetakan ;
  - b. Menyalurkan kebutuhan material berupa barang - barang cetakan ;
  - c. Mengorjakan administrasi pemesanan barang-barang cetakan dan mengerj- kan administrasi pergudangan ;
  - d. Menyusun dan menyampaikan laporan tentang penerimaan, penyimpanan dan- pengeluaran barang-barang cetakan ;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pelayanan - masyarakat ;

#### BAGIAN KETUJUH

#### SEKSI PENGAWASAN DAN PENGUSUTAN

#### Pasal 23

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengusutan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan tata cara pengawasan kependudukan dan pengawasan pelanggaran Peraturan- Daerah dibidang kependudukan ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Pengawasan dan Pengusutan melaksanakan fungsi :
- a. Mengkoordinasikan tata cara pengawasan serta mengadakan pengarahan - latihan para Penyidik Pegawai Negeri Sipil Dinas Pendaftaran Penduduk ;
  - b. Mengusut, membuat berita acara dan laporan terhadap pelanggaran Peratur- an Daerah dibidang kependudukan yang dilakukan oleh pendatang baru, pen- dukuk sementara dan tamu Warga Negara Asing ( WNA ).

- a. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Seksi Pengawasan dan Pengusutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, - yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Fasal 24

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengusutan terdiri dari :
  - a. Sub Seksi Pengawasan ;
  - b. Sub Seksi Pengusutan ;
- (2) Tiap-tiap Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Pengusutan.

Fasal 25

- (1) Sub Seksi Pengawasan mempunyai tugas :
  - a. Mengkoordinasikan tata cara pengawasan kependudukan di Wilayah ;
  - b. Mengadakan pengarahan dan latihan bagi seluruh Penyidik Pegawai Negeri Sipil Dinas Pendaftaran Penduduk ;
  - c. Merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pemeriksaan atau - rasia gabungan ;
  - d. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap Penyidik Pegawai Ne - geri Sipil Dinas Pendaftaran Penduduk ;
  - e. Menyiapkan rencana Operasi Kependudukan ;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Seksi Pengawasan dan Peng usutan ;
- (2) Sub Seksi Pengawasan mempunyai tugas :
  - a. Melakukan pemeriksaan terhadap pendatang baru, penduduk sementara tamu Warga Negara Asing ( WNA ) yang disangka melanggar ketentuan peraturan kependudukan ;
  - b. Membuat berita acara pemeriksaan serta mengajukan kepada Instansi Kejaksaan untuk diajukan ke Pengadilan Negeri terhadap pelanggaran ketentuan peraturan kependudukan ;
  - c. Membuat catatan dan laporan mengenai kegiatan Sub Seksi ;
  - d. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Seksi Pengawasan - dan Pengusutan.

BAGIAN KEDELAPAN  
PETUGAS KEPENDUDUKAN KECAMATAN

Pasal 26

- (1) Pada setiap Kecamatan dalam Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ditempatkan Petugas Kependudukan Kecamatan ;
- (2) Petugas Kependudukan Kecamatan dalam melaksanakan tugasnya secara teknis Operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat, sedangkan secara teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas ;

Pasal 27

Tugas pokok Petugas Kependudukan Kecamatan adalah :

- a. Membantu Camat dalam tugas koordinasi pengendalian atau pengawasan termasuk pendaftaran penduduk Tingkat Kelurahan ;
- b. Membantu Camat dalam tugas pembinaan pelayanan administrasi kependudukan dan keuangannya yang dilaksanakan oleh aparat Pemerintah Tingkat Kelurahan ;
- c. Membantu Camat dalam menyusun laporan-laporan administrasi kependudukan ;
- d. Menyimpan, memelihara dan merawat kartu keluarga ;
- e. Melaksanakan tugas lain dibidang kependudukan yang diberikan oleh Camat.

PETUGAS KEPENDUDUKAN KELURAHAN

Pasal 28

- (1) Pada setiap Kelurahan dalam Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ditempatkan Petugas Kependudukan Kelurahan ;
- (2) Petugas Kependudukan Kelurahan dalam melaksanakan tugasnya secara teknis-operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah, sedangkan secara teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendaftaran Penduduk melalui Petugas Kependudukan Kecamatan ;

Pasal 29

Tugas pokok Petugas Kependudukan Kelurahan adalah :

- a. Membuat, menyimpan, memelihara dan merawat kartu keluarga ;
- b. Memeriksa atau meneliti surat-surat pendaftaran kependudukan dan nomor pokok penduduk ;
- c. Mencatat identitas dan mutasi kependudukan dalam kartu keluarga dan buku induk yang meliputi : kelahiran, pendatang baru, perpindahan, kematian, tamu-dan lain - lain ;



- d. Membuat surat laporan atau keterangan pendaftaran kependudukan dan surat mutasi ;
- e. Meneliti persyaratan pembuatan KTP dan mengerjakan pembuatan KTP beserta daftar-daftarnya ;
- f. Mengirim tembusan mutasi kependudukan dan laporan statistik kependudukan ke Dinas Pendaftaran Penduduk ;
- g. Memungut retribusi pendaftaran kependudukan dan menyetorkan kepada Lurah ;
- h. Mengerjakan pembukuan keuangan surat pendaftaran kependudukan dan KTP ;
- i. Membantu Lurah dalam permintaan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran barang-barang peralatan kependudukan dan pembukuannya serta menyetorkan uang retribusi ;
- j. Menyimpan, memelihara dan merawat arsip pendaftaran penduduk.

## BAB VII

### TATA KERJA

#### Pasal 30

- (1) Kepala Dinas Pendaftaran Penduduk melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah ;
- (2) Kepala Dinas Pendaftaran Penduduk berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Dinas Pendaftaran Penduduk maupun dengan instansi-instansi lain di luar Dinas ;
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi, Kepala Urusan, Kepala Sub Seksi, Petugas Kependudukan Kecamatan dan Petugas Kependudukan Kelurahan harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing ;
- (4) Kepala Dinas Pendaftaran Penduduk, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi, Kepala Urusan dan Kepala Sub Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugasnya menurut hierarki jabatannya masing-masing.

## BAB VIII

### PENGANGKATAN DAN DIBERHENTIKAN

#### PENEKANG JABATAN STRUKTURAL

#### Pasal 31

- (1) Kepala Dinas, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah setelah berkonsultasi dengan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur ;
- (2) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Urusan dan Kepala Sub Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah atas usul Kepala Dinas ;
- (3) Jabatan Kepala Dinas tidak boleh dirangkap ;

- (4) Apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau seorang Kepala Seksi untuk mewakili.

BAB IX  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 32

Pegawai Dinas Pendaftaran Penduduk diatur sesuai dengan Peraturan Kepegawaian yang berlaku.

BAB X  
KEUANGAN  
Pasal 33

Keuangan untuk pembeayaan kegiatan Dinas Pendaftaran Penduduk disediakan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Subsidi atau bantuan dari Pemerintahan Tingkat atasan dan Lembaga lain diluar Pemerintahan Daerah yang diperoleh secara sah.

BAB XI  
PERALIHAN  
Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, ketentuan-ketentuan yang pernah ditetapkan dan bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 35

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah ini tugas Sub Bagian Kependudukan pada Bagian Pemerintahan Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya dirubah tugasnya menjadi :

- a. Merencanakan segala kegiatan untuk memperlancar transmigrasi lokal - maupun nasional ;
- b. Membina kegiatan yang bersangkutan dengan masalah tenaga kerjaan - di Daerah ;
- c. Memperlancar segala kegiatan pelaksanaan Keluarga Berencana.

Pasal 36

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, semua ketentuan yang bertentangan atau tidak sesuai dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi ;
- (2) Tugas-tugas Sub Bagian Kependudukan pada Bagian Pemerintahan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya - Nomor 2 tahun 1979, sepanjang telah diatur dalam Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku dan menjadi tugas dari Dinas Pendaftaran Penduduk Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah ini.

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan ;

Agar semua orang mengetahuinya, mengundang Peraturan Daerah ini -  
dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.

Surabaya, 30 Desember 1987

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURABAYA

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH  
TINGKAT II SURABAYA

ttd,

ttd,

SOENJOTO, BA

dr. H. POERNOMO KASIDI

Disahkan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I  
Jawa Timur tanggal 24 Maret 1988 Nomor 118/P tahun 1988

A.n. GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I  
JAWA TIMUR

Asisten I Sekretaris Wilayah / Daerah  
( Bidang Pemerintahan )

ttd,

M. ARIEF MULJADI, SH

NIP. 510 019 640

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya  
tahun 1988 Seri C tanggal 12 April 1988 Nomor 6

A.n. WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH  
TINGKAT II SURABAYA  
Sekretaris Kotamadya/Daerah

ttd

Drs. SOENARJO  
NIP. 510 040 479

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Kotamadya Daerah  
Tingkat II Surabaya

u.b.

Kepala Bagian Hukum, Organisasi & Tatalaksana

MUCH. INSPIRATONO, SH

NIP. 510 034 779

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

DINAS PENDAFTARAN PENDUDUK

KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURABAYA

I. PENJELASAN UMUM :

Peraturan Daerah ini mengatur tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendaftaran Penduduk Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya yang berkedudukan sebagai unsur Pelaksana Pemerintah Daerah. Dinas Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyelenggarakan pendaftaran dan pencatatan penduduk, pengelolaan dan pelayanan Kartu Tanda Penduduk ( KTT ) dan administrasi kependudukan.

Tada hakekatnya Perangkat Daerah Dinas Pendaftaran Penduduk Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya yang terakhir ditetapkan dengan Keputusan Walikota Kotamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 1277 tahun 1986 adalah kelanjutan dari Kantor Van Bevolkingzaken ( kantor Pendaftaran Penduduk ) pada Pemerintahan Gemeente Soerabaya ( sekarang Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ).

Landasan operasional Dinas Pendaftaran Penduduk adalah pasal 4 ayat - (4) Undang-Undang Nomor 16 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur / Jawa Tengah / Jawa Barat dan Daerah-Istimewa Yogyakarta.

Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendaftaran Penduduk adalah dalam rangka memenuhi ketentuan pasal 49 Undang-Undang Nomor 5 tahun 1974 - Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 363 tahun 1977, Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 1 Agustus 1987 Nomor 061/2823 /TUOD dan Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 29 Agustus 1987 Nomor 061/17853 / 031/-1987.

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah ini Perangkat Daerah Dinas Pendaftaran Penduduk menjadi Perangkat Daerah yang struktural dan diharapkan pelayanan kepada masyarakat dibidang penyelenggaraan pendaftaran dan pencatatan penduduk, pengelolaan dan pelayanan Kartu Tanda Penduduk ( KTT ) dan administrasi kependudukan dapat ditingkatkan serta pembinaan pegawai dapat berjalan lancar.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL :

Pasal 1 sampai dengan pasal 5 : Cukup jelas

Pasal 6 ayat (1) : Dalam sistim pengorganisasian dianut azas - Staf dan Lini.

Oleh karena itu susunan Organisasi Dinas Pendaftaran Penduduk bila dikelompokkan atas dasar azas tersebut dapat dijelaskan.

a. Unsur Pimpinan :

Kepala Dinas sebagai pimpinan tertinggi Dinas Pendaftaran Penduduk mempunyai kewenangan tunggal menentukan kebijaksanaan pelaksanaan ( operasional ) Dinas Pendaftaran Penduduk.

b. Unsur Staf :

Terdiri dari Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya masing-masing seperti yang telah ditentukan dalam BAB VI, para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan juga fungsi Staf yaitu fungsi untuk membantu unsur pimpinan dalam mengolah dan merumuskan kebijaksanaan pelaksanaan atau operasional Dinas Pendaftaran Penduduk.

Sesuai dengan sifat dan fungsinya masing-masing, selanjutnya dapat dibedakan sebagai berikut :

- Kepala Seksi adalah Staf teknis atau Sub Stantif yaitu fungsi Staf dibidang tugas pokok ;
- Kepala Sub Bagian adalah Staf administratif atau fasilitatif yaitu fungsi Staf dibidang tugas-tugas bantuan atau penunjang.

c. Unsur Lini atau Pelaksana Pelayanan :

Terdiri dari :  
 Kepala Seksi :  
 Petugas Kependudukan Kecamatan :  
 Petugas Kependudukan Kelurahan :

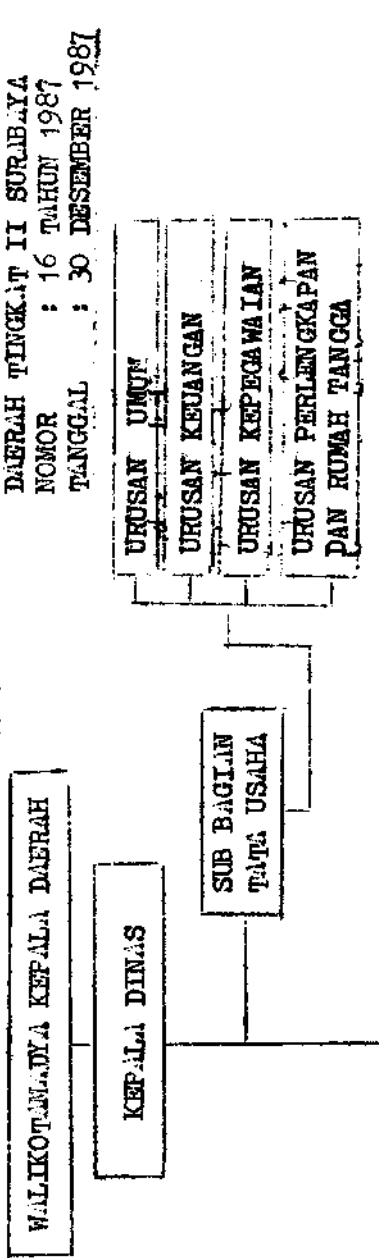
Semua aparat tersebut adalah sebagai unsur lini, yang bertanggung jawab melaksanakan tugas-tugas pokok pelayanan masyarakat sesuai dengan bidang masing-masing.

Ayat (2) : Cukup jelas  
 Pasal 7 sampai dengan  
 pasal 37 : Cukup jelas.

---

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PENDAFTARAN PENDUDUK  
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURABAYA

SALINAN : LAMPIRAN PERATURAN DAERAH KOTAMADYA  
DAERAH TINGKAT II SURABAYA  
NOMOR : 16 TAHUN 1987  
TANGGAL : 30 DESEMBER 1987



SEKSI BINA PROGRAM

SUB SEKSI PENYUSUNAN PROGRAM

SUB SEKSI PENELITIAN DAN PENGEMB. MET. KERJA

SEKSI PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI

SUB SEKSI PEND. JAMIN

SUB SEKSI STATISTIK & PEMANFAATAN INFORMASI

SUB SEKSI DOKUMENTASI

PETUGAS KEPERDUDUKAN KECAMATAN

PETUGAS KEPERDUDUKAN KELURAHAN

SEKSI PENGAWASAN DAN PENGUSUTAN

SUB SEKSI PENGAWASAN

SUB SEKSI PENGUSUTAN

DEWAN PERMUKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURABAYA  
Ketua,

++d

SOENJOJO, B.

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH  
TINGKAT II SURABAYA

++d

dr. H. POERNOMO KASIDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Kotamadya Daerah  
tingkat II Surabaya

