



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 48 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BENGKULU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BENGKULU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi ketentuan pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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 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);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BENGKULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Bengkulu.
2. Pemerintah Kota adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bengkulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bengkulu.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana operasional Dinas di lapangan.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah Bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di Bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Program dan Anggaran.
- b. pengelolaan Keuangan.
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara.
- d. pengelolaan urusan ASN.
- e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.
- i. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- j. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan.
- k. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- l. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

- m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan.
- n. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:

- 1. Kepala
- 2. Sekretariat
- 3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
- 4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- 5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- 6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
- 7. Unit Pelaksana Teknis Daerah
- 8. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi Perencanaan, Keuangan, Urusan Tata Usaha, Perlengkapan Rumah Tangga dan Urusan, Kepegawaian.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.

- b. pemahaman peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- c. penyusunan rumusan kebijakan bidang kesekretariatan.
- d. pelaksanaan pengelolaan keuangan.
- e. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara.
- f. pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian.
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sekretariat.
- h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait.
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Keuangan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana, program dan kegiatan, analisa jabatan, standar kompetensi manajerial, teknis dan pelaporan, melaksanakan pengelolaan ketatausahaan naskah dinas, pengelolaan urusan rumah tangga, kepegawaian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 10

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dalam Pasal 8 huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan, melaksanakan pengelolaan keuangan, membantu pelayanan pemeriksaan keuangan dan melaksanakan monitoring, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Pasal 11

Bidang pelayanan pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang pelayanan pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk.
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- e. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- f. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- g. pelaksanaan pembuatan dan penyusunan dokumen pindah datang dan identitas penduduk, sebagai bahan untuk dikoordinasikan dengan bidang lain.
- h. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk.
- i. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
- j. pelaksanaan sosialisasi administrasi kependudukan.
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- l. pelaksanaan koordinasi advokasi tentang administrasi kependudukan dengan pihak terkait.
- m. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit kerja/instansi terkait.
- n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Bidang pelayanan pendaftaran Penduduk sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 11, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 14

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pencatatan sipil di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil.
- b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil.
- d. pelaksanaan rumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta prosedur pelayanan dalam kegiatan pendataan pelayanan pencatatan sipil.
- e. pelaksanaan pembinaan tentang pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.
- f. pelayanan pencatatan sipil.
- g. penerbitan dokumen pencatatan sipil.
- h. pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil.
- i. pembuatan dan penyusunan dokumen pencatatan sipil.
- j. pelaksanaan koordinasi advokasi tentang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan pihak terkait.
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil.
- l. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit kerja/instansi terkait
- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 14, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 17

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas memimpin, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- b. pemahaman peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas.
- c. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi.
- d. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi.
- e. pelaksanaan perumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta Standar Operasional Prosedur pelayanan dalam kegiatan pendataan penduduk.
- f. pelaksanaan pembinaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi.

- g. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi.
- h. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- i. pelaksanaan pembuatan dan penyusunan dokumen bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan sebagai bahan koordinasi.
- j. pelaksanaan sosialisasi bidang system informasi administrasi kependudukan.
- k. pelaksanaan tugas lain yang belum tercantum dalam uraian tugas ini dalam bentuk tim kecil.
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- m. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit kerja/instansi terkait.
- n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 17, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Kepala Dinas dalam memimpin dan mengoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (3) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang ditetapkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang ditetapkan kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan pedoman serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya. dan
- (5) Menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB IV

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh sub-koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 24

- (1) Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah klasifikasi A dan B.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan sebagaimana dimaksud ayat (1), kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Badan diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB VI

PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELONISASI

Bagian Kesatu

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Khusus Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia, atas usul Walikota Bengkulu melalui Gubernur Bengkulu.

Bagian Kedua

Eselonisasi

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara dengan eselon IIb.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan Administrator setara dengan eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas merupakan jabatan Administrator setara dengan eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian pada Dinas dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah kelas A merupakan jabatan Pengawas setara dengan eselon IVa.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah kelas B dan Kepala Sub Bagian pada Unit Pelaksana Teknis Daerah kelas A merupakan jabatan pengawas setara dengan eselon IVb.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

- (1) Koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada pasal 23 ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota
- (2) Ketentuan mengenai pembagian tugas koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada pasal 23 ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, maka :

1. Ketentuan BAB IV Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10 Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 43);
2. Lampiran III Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 56 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Daerah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 56);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU,

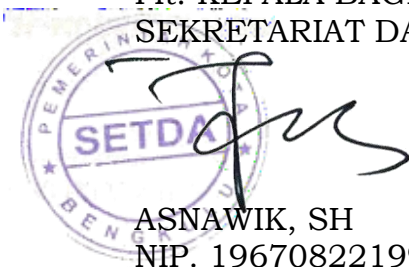
Cap/dto

ARIF GUNADI

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BENGKULU



ASNAWIK, SH
NIP. 196708221994021001

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2021 NOMOR 48.

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 48 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN PENCATATAN SIPIL KOTA BENGKULU

