



BERITA DAERAH KOTA DUMAI

Nomor : 26 Tahun 2008

Seri : D Nomor 25

PERATURAN WALIKOTA DUMAI NOMOR 26 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA DUMAI DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DUMAI

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 16 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, maka perlu disusun lebih lanjut penjabaran tentang tugas, fungsi dan uraian tugas masing-masing Dinas dalam melaksanakan kewenangan bidang pemerintahan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- b. bahwa sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Nomor 3019);
2. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Nomor 50 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3829);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438) ;
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4736);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, tambahan Lembaran Negara Nomor 4714);
6. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9 Seri D);
7. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2005 tentang Retribusi Penyelenggaraan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA DUMAI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Dumai.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Dumai.
3. Walikota adalah Walikota Dumai.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Dumai.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Dumai.

BAB II TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai mempunyai tugas melaksanakan kewenangan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dalam merumuskan kebijaksanaan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan dibidangnya.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 2, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang kependudukan dan Pencatatan sipil.

- b. Penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaan teknis dibidang kependudukan dan Pencatatan sipil ;
- c. Pemberian pelayanan umum kepada masyarakat;
- d. Penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 4

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dimaksud dalam Peraturan ini, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Kependudukan;
- d. Bidang Pencatatan sipil;
- e. Bidang Data dan Informasi;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan administrasi dan umum serta program, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan-bahan administrasi perkantoran, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. Penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi kepegawaian;

- c. Penyiapan bahan penyelenggaraan hubungan masyarakat dan protokol;
- d. Penyiapan bahan penyusunan rencana kelengkapan dan inventarisasi barang;
- e. Penyiapan bahan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
- f. Penyiapan bahan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
- g. Penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 8

Sekretariat terdiri dari :

- a. Subbagian Administrasi dan Umum;
- b. Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. Subbagian Kepegawaian.

Pasal 9

- (1) Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan ketatausahaan dan kearsipan, pengadaan, pemeliharaan barang perlengkapan, rumah tangga, dan pengelolaan barang inventaris.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melakukan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. melakukan penyiapan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan urusan ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan;

- d. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/naskah dinas dan kearsipan;
- g. melakukan penyiapan bahan perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol;
- h. melakukan penyiapan bahan perlengkapan dan rumah tangga;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan program kerja/kegiatan;
- j. melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, monitoring dan pembinaan pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pengawasan dan pengendalian program jangka pendek, menengah dan jangka panjang sektor kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
 - b. melakukan penyiapan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
 - c. melakukan penyiapan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

- d. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana/program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana strategik organisasi.
- g. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan.
- h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan, pengendalian dan bimbingan administrasi kepegawaian;
 - b. melakukan penyiapan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan kepegawaian;
 - c. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan kepegawaian dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. melakukan penyiapan pengumpulan bahan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;
 - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - f. melakukan penyiapan penyusunan laporan tertulis secara periodik atas pelaksanaan tugas;

- g. melakukan penyiapan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural dan teknis fungsional;
- h. melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga **Bidang Kependudukan**

Pasal 12

Bidang Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta bimbingan penyelenggaraan administrasi kependudukan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Bidang Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan administrasi kependudukan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan penerbitan surat keterangan perubahan status kewarganegaraan;
- c. Penyiapan bahan perumusan penetapan biaya pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan, pembinaan dan bimbingan pengelolaan dan pengawasan mobilitas kependudukan;
- e. Penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 14

Bidang Kependudukan terdiri dari :

- a. Seksi Pendaftaran Penduduk;
- b. Seksi Mobilitas dan Pengendalian.

Pasal 15

- (1) Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi kependudukan, penetapan biaya pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melakukan pengumpulan bahan administrasi kependudukan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan registrasi penduduk;
 - c. melakukan penyiapan bahan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran, pengolahan data, pemberian Nomor Induk Kependudukan dan penerbitan Kartu Keluarga;
 - d. melakukan penyiapan bahan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran, pengolahan data, pemberian Kartu Tanda Penduduk;
 - e. melakukan penetapan biaya pelayanan pengurusan administrasi register kependudukan;
 - f. melakukan pengumpulan bahan penetapan biaya pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah.

Pasal 16

- (1) Seksi Mobilitas dan Pengendalian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan mobilitas kependudukan, pengkoordinasian dan mensistematiskan mobilitas penduduk.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan pendaftaran dan pencatatan pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran serta pengelolaan mutasi data penduduk;

- b. melakukan pengelolaan dan pengawasan mobilitas penduduk;
- c. melakukan pengumpulan bahan penetapan biaya pelayanan administrasi mutasi kependudukan;
- d. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keempat **Bidang Pencatatan sipil**

Pasal 17

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian serta pengawasan penyelenggaraan dan penertiban akta catatan sipil, penetapan biaya pelayanan administrasi Pencatatan sipil.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan Administrasi pencatatan sipil;
- b. Penyiapan Bahan Perumusan penetapan biaya pelayanan administrasi pencatatan sipil;
- c. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan, pembinaan dan bimbingan pengelolaan dan pengawasan pencatatan sipil;
- d. Penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 19

Bidang Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a. Seksi Kelahiran, Pengakuan Anak dan Kematian;
- b. Seksi Perkawinan, Pengesahan Anak dan Perceraian.

Pasal 20

- (1) Seksi Kelahiran, Pengakuan Anak dan Kematian mempunyai tugas penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan kelahiran, pengakuan anak dan kematian.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Kelahiran, Pengakuan Anak dan Kematian;
 - b. melakukan penyiapan bahan pencatatan Kelahiran, Pengakuan Anak dan Kematian, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas, pengelolaan data, penerbitan Akta Kelahiran bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) serta pencatatan dan pemberian Surat Keterangan laporan kelahiran dan kematian di luar negeri;
 - c. melakukan penyiapan bahan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data, penerbitan Akta Pengakuan Anak bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) serta pencatatan dan pemberian Surat Keterangan laporan kelahiran dan kematian di luar negeri;
 - d. melakukan penyiapan bahan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran, pengolahan data pencatatan sipil;
 - e. melakukan penyiapan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data kelahiran, kematian dan pengakuan anak;
 - f. melakukan penyiapan pengumpulan bahan penetapan biaya pelayanan pencatatan Kelahiran dan Pengakuan Anak;

- g. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Perkawinan, Pengesahan Anak dan Perceraian mempunyai tugas penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perkawinan, pengesahan anak dan perceraian.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pencatatan perkawinan, pengesahan anak dan perceraian;
 - b. melakukan penyiapan bahan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data, penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) ;
 - c. melakukan penyiapan bahan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data, penerbitan Akta Pengesahan Anak bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA).
 - d. melakukan penyiapan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data perkawinan, perceraian dan pengesahan anak;
 - e. melakukan penyiapan pengumpulan bahan penetapan biaya pelayanan pencatatan perkawinan, pengesahan anak dan perceraian;

- f. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Data dan Informasi

Pasal 22

Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan persiapan, perumusan, pembinaan, pengendalian serta mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data, informasi yang berhubungan dengan kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana umum kebijaksanaan bidang pengolahan data dan informasi;
- b. Penyiapan bahan petunjuk, bimbingan pelaksanaan tugas pengolahan data dan informasi;
- c. Penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian laporan hasil pendataan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Penyajian data dan informasi yang berhubungan dengan kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Pengelolaan sistem pemeliharaan jaringan dan informasi kependudukan;
- f. Koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 24

Bidang Data dan Informasi terdiri dari :

- a. Seksi Pengolahan dan Penyimpanan Data;
- b. Seksi Pelayanan Informasi.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyimpanan Data mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan data kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melakukan penyimpanan bahan pendaftaran dan pencatatan pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran serta pengelolaan data penduduk dan pencatatan sipil;
 - b. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang Kependudukan dan Catatan sipil ;
 - c. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 26

- (1) Seksi Pelayanan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijaksanaan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem penyampaian Informasi.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. memberikan layanan terhadap kebutuhan data bidang kependudukan dan Pencatatan sipil ;

- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang kependudukan dan pencatatan sipil ;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang informasi kependudukan, pencatatan sipil serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. melakukan penyajian dan pendistribusian data dan informasi dibidang kependudukan dan pencatatan sipil ;
- e. mengevaluasi dan menganalisa segala kegiatan yang berhubungan dengan kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. mengolah data dan informasi untuk bahan penyajian laporan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang menyangkut pelaksanaan kewenangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil diadakan penyesuaian, sesuai dengan perkembangan dan pendalaman organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Peraturan ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya kedalam Berita Daerah Kota Dumai.

Ditetapkan di Dumai
pada tanggal 19 November 2008

WALIKOTA DUMAI,

cap/dto,

H. ZULKIFLI A.S.

Diundangkan di Dumai
pada tanggal 20 November 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

cap/dto,

H. WAN FAUZI EFFENDI

Pembina Utama Muda, NIP. 010055541

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2008 NOMOR 25 SERI D