



**BUPATI LIMA PULUH KOTA
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR 54 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu diatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. 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);

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 dua kali 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
9. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
10. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 119);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Rencana

Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 10)

12. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Urusan yang menjadi Kewenangan Dinas adalah Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
11. Tugas adalah tanggung jawab terkait dengan fungsi kerja dari jabatan yang sesuai dengan kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Fungsi adalah penjabaran lebih lanjut dari tugas.
13. Uraian tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Tata kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur sebuah pekerjaan agar terlaksana dengan baik dan efisien.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana tugas pemerintah daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (4) *Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:*
 - a. Penyusunan program dan anggaran;
 - b. Pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah/negara;
 - d. Pengelolaan urusan ASN Dinas;
 - e. Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama 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, kerja sama, 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 kerja sama 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; dan
 - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. *Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :*
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang Penduduk;

3. Seksi Pendataan Peduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 1. Seksi Kelahiran;
 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 3. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari :
 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
 3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari :
 1. Seksi Kerjasama;
 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 3. Seksi Inovasi Pelayanan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) *Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil* sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
 - b. Perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pengelolaan SIAK;
 - c. Pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan pelayanan kependudukan, pelayanan pencatatan sipil dan pengelolaan SIAK;
 - d. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga;
 - e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan SIAK dan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;

- f. Pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran;
- g. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
- h. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya.
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
- b. Merumuskan bahan kebijakan teknis tentang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Merumuskan bahan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Merumuskan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan kebijakan teknis administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. Melaksanakan pengawasan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati tentang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- m. Melaksanakan pembinaan akuntabilitas kinerja instansi dinas;
- n. Melaksanakan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah lingkup dinas;
- o. Mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
- p. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. Melaksanakan pengawasan penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Melaksanakan pengendalian penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan koordinasi, penyusunan program dan anggaran;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. Penyelenggaraan urusan umum, perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga Dinas dan barang milik daerah/negara pada Dinas;
 - d. Pengelolaan urusan ASN;
 - e. Penyelenggaraan administrasi umum;
 - f. Penyusunan program kerja sekretariat dengan Renstra;
 - g. Penghimpunan, pengolahan, dan penyusunan Renstra;
 - h. Penyusunan, penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
 - i. Pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - j. Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat;
 - k. Pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Dinas.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. Mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas;
 - g. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - i. Mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
 - j. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
 - k. Mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - l. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
 - m. Memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;

- n. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- o. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- p. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- r. Melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
- s. Melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
- t. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- u. Mengelola perencanaan dan program Dinas;
- v. Mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- w. Mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
- x. Memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas; dan
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1 Sub Bagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan koordinasi, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan program Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - c. Pelaksanaan tugas penyusunan program;
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris dalam menyusun, menghimpun, dan mengevaluasi tugas-tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta program kerja;
 - b. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi/konsultasi program dan pelaporan dinas dengan unit kerja lain yang terkait;
 - e. Melakukan koordinasi penyusunan bahan-bahan kebijakan dari Bidang;

- f. Menyiapkan penyusunan dan penerapan standar pelayanan, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal lingkup;
- g. Menyusun Renstra ;
- h. Menyusun rencana kerja dan anggaran belanja;
- i. Menyusun program kerja tahunan;
- j. Mengumpulkan, menganalisis dan mengelola peraturan perundang undangan perencanaan;
- k. Menyusun rancangan produk hukum;
- l. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. Menghimpun dan menyusun laporan kegiatan-kegiatan Dinas; dan
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan program Sub Bagian Keuangan;
 - b. Penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - c. Pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Menyusun rencana pelaksanaan anggaran dan belanja;
 - d. Menyiapkan bahan kebijakan, petunjuk teknis dan pelaksanaan sekaitan dengan urusan keuangan dan penatausahaan administrasi keuangan;
 - e. Melaksanakan pengumpulan, penganalisaan dan pengelolaan peraturan perundang undangan serta dokumen keuangan;
 - f. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP- UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
 - i. Melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
 - j. Melaksanakan verifikasi atas dana yang dipertanggungjawabkan oleh Bendaharawan Pengeluaran dan Bendaharawan Penerima;

- k. Memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja;
- l. Membina dan mengawasi bendahara di lingkup;
- m. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan;
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara/daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, administrasi ASN, perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara/daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. Melaksanakan koordinasi/konsultasi urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
 - c. Melaksanakan urusan surat menyurat, pengadaan, kearsipan dan ekspedisi urusan;
 - d. Melakukan pengendalian surat masuk dan surat keluar Dinas, SPPD dan tata kearsipan;
 - e. Melaksanakan urusan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - f. Menyusun rencana kebutuhan barang dan tata usaha, pengelolaan barang, pemeliharaan, penyimpanan dan penghapusan barang inventaris;
 - g. Mengatur pemakaian pemeliharaan kendaraan dinas dan peralatan kantor serta sarana kantor lainnya;
 - h. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - i. Melaksanakan persiapan dalam rangka pengumuman formasi rencana kebutuhan pegawai;
 - j. Melaksanakan pembinaan administrasi dan pelaporan kepegawaian;
 - k. Melaksanakan upaya peningkatan mutu pegawai, disiplin serta pemberian hak pegawai;
 - l. Mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan ASN sesuai kewenangannya;

- m. Mengusulkan kebutuhan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan serta pemberhentian ASN di lingkungan dinas sesuai kewenangannya;
- n. Menganalisis kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana kantor, kebersihan dan lingkungan Dinas serta keamanan kantor;
- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. Melaksanakan pemberian informasi dan komunikasi; dan
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. *Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;*
 - d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. *Merumuskan kebijakan teknis pelayanan penduduk;*
 - c. Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. Melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - e. Mendokumentasikan hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - f. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - g. Menetapkan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk yakni sekalian dengan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - h. Menetapkan penyusunan kebutuhan blanko/formulir pelayanan pendaftaran penduduk;
 - i. *Penyusunan laporan pelaksanaan tugas pelayanan pendaftaran penduduk;*
 - j. Mengevaluasi dan pengendalian pelaksanaan tugas pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :

- a. Seksi Identitas Penduduk;
- b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
- c. Seksi Pendataan Penduduk.

Paragraf 1 **Seksi Identitas Penduduk**

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Kepala Seksi Identitas Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan identitas penduduk;
 - b. Pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan pendaftaran penduduk;
 - c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - e. Pelaksanaan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 - f. Pelaksanaan pendaftaran perubahan alamat;
 - g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - h. Pelaksanaan penerbitan Kartu Keluarga (KK);
 - i. Pelaksanaan penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
 - j. Pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian formulir dan blanko KK dan KTP-el;
 - k. Pelaksanaan pengendalian terhadap penggunaan formulir dan blanko KK dan KTP-el;
 - l. *Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan*
 - m. Pelaksanaan koordinasi identitas penduduk dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan pogram kerja, operasional kegiatan dan melaksanakan pencatatan identitas penduduk;
 - b. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. Menyusun rumusan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk antara lain :
 1. Pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk;
 2. Pencatatan perobahan alamat;
 3. Penerbitan KK; dan
 4. Penerbitan KTP-el.
 - d. Melaksanakan pencatatan dan pemuktahiran biodata penduduk serta penerbitan NIK;
 - e. Merencanakan pengadaan blanko dan formulir KK dan KTP;

- f. Mengendalikan terhadap penggunaan blanko dan formulir KK dan KTP-el;
- g. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait di lingkungan Dinas; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pindah Datang Penduduk

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
- (2) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan pindah datang penduduk;
 - b. Pelaksanaan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah;
 - c. Pelaksanaan pendaftaran pindah datang antar negara;
 - d. Pelaksanaan pendaftaran pindah datang warga negara asing;
 - e. Pelaksanaan pendaftaran Warga Negara Asing tinggal sementara dan tinggal tetap;
 - f. Pelaksanaan pelayanan surat keterangan pindah dan surat keterangan pindah datang;
 - g. Pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian formulir dan blanko surat keterangan pindah dan surat keterangan pindah datang;
 - h. Pelaksanaan penerbitan surat keterangan tempat tinggal dan surat keterangan tinggal sementara;
 - i. Pelaksanaan pengendalian terhadap penggunaan formulir dan blanko surat keterangan tempat tinggal dan surat keterangan tinggal sementara;
 - j. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. Pelaksanaan koordinasi pindah datang penduduk dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan pogram kerja pelayanan pindah datang penduduk;
 - b. Melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk (WNI dan WNA);
 - c. Melaksanakan pendaftaran WNI tinggal sementara;
 - d. Melaksanakan penerbitan surat keterangan tempat tinggal dan surat keterangan sementara;
 - e. Melakukan pendataan penduduk ber skala Kabupaten;
 - f. Melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - g. Melakukan pengendalian terhadap formulir blanko Surat Kterangan Pindah (SKP);
 - h. Melakukan evaluasi , verifikasi dan validasi data penduduk;
 - i. Melakukan hubungan kerja dengan unit kerja terkait;

- j. Melaksanakan pencatatan dan pengelolaan mutasi penduduk; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pendataan Penduduk

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.
- (2) Kepala Seksi Pendataan Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi dengan bidang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan Kepala Seksi Pendataan Administrasi Kependudukan;
 - b. Pelaksanaan pendataan penduduk administrasi Kependudukan;
 - c. Pelaksanaan pemetaan wilayah/lokasi penduduk;
 - d. Pelaksanaan pencatatan dan mengelola mutasi dan data penduduk;
 - e. Pelaksanaan pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
 - f. Pelaksanaan pencatatan dan pelaporan hasil pendataan dan pemetaan;
 - g. Pelaksanaan pelayanan administrasi pendataan Administrasi Kependudukan;
 - h. Pelaksanaan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - i. Pelaksanaan Menyajikan data penduduk sebagai informasi;
 - j. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk; dan
 - k. Pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan hubungan kerja dengan unit yang terkait;
 - b. Melakukan pendataan penduduk;
 - c. Melaksanakan pencatatan dan pengelolaan mutasi penduduk;
 - d. Mencatat dan melaporkan hasil pendataan penduduk;
 - e. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - f. Melaporkan, mengevaluasi, verifikasi dan validasi data penduduk;
 - g. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan, pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen serta pengendalian dan evaluasi hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - b. Perumusan kebijakan teknis serta pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan sipil; dan
 - c. Pelaksanaan penatausahaan dan pendokumentasian pencatatan sipil.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. Melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari :

- a. Seksi Kelahiran;
- b. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
- c. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.

Paragraf 1 Seksi Kelahiran

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Kelahiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (2) Kepala Seksi Kelahiran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan, pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen serta pengendalian dan evaluasi hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
 - b. Perumusan kebijakan teknis serta pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan kelahiran; dan
 - c. Pelaksanaan penatausahaan dan pendokumentasian pencatatan kelahiran.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis pencatatan kelahiran;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - d. Melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - e. Menerbitkan kutipan akta kelahiran;

- f. Melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
- g. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pencatatan kelahiran; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (2) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan, pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen serta pengendalian dan evaluasi hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - b. Perumusan kebijakan teknis serta pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian; dan
 - c. Pelaksanaan penatausahaan dan pendokumentasian pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - d. Melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - e. Menerbitkan kutipan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
 - f. Melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - g. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- (2) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan, pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen serta pengendalian dan evaluasi hasil pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
 - b. Perumusan kebijakan teknis serta pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan pencatatan kematian; dan
 - c. Pelaksanaan penatausahaan dan pendokumentasian pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun perencanaan pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - d. Melaksanakan pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - e. Menerbitkan kutipan Akta Pengakuan Anak, Akta Pengesahan Anak, Akta Kematian dan membuat catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil tentang Pengangkatan Anak dan perubahan status kewarganegaraan;
 - f. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - g. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. 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;
 - b. 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;

- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi 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;
 - d. 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;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - f. Pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Merencanakan, menghimpun dan mengolah data, serta menyusun rancangan kebijakan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d. Melaksanakan Pengembangan Sistem Pelayanan Informasi berbasis Teknologi Informasi;
 - e. Mendokumentasikan dan melaksanakan penyajian data kependudukan;
 - f. Melaksanakan pelayanan Informasi Kependudukan lewat fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - g. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - h. Melakukan monitoring dan evaluasi hasil kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - i. Melakukan penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari :

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
- c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Paragraf 1

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan,

perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.

- (2) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. Pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala Kabupaten;
 - d. Penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau nagari sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
 - e. Penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
 - f. Penyelenggaraan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Melaksanakan penyediaan perangkat keras dan perangkat lainnya serta jaringan komunikasi data di Dinas, Kecamatan dan/atau Nagari sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
 - c. Melaksanakan pengawasan terhadap jaringan komunikasi data;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi mengenai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - e. Mengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan Sentral Data Kependudukan;
 - f. Menyiapkan tempat pelaksanaan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 **Seksi Pengolahan dan Penyajian Data**

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data Kependudukan;
 - c. Penyelenggaraan pengolahan data kependudukan skala Kabupaten;

- d. Pembangunan replikasi data kependudukan di Kabupaten;
 - e. Pembangunan bank data kependudukan Kabupaten; dan
 - f. Pembangunan tempat perekaman data kependudukan di Kecamatan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan Program dan Kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - b. Melakukan Verifikasi data penduduk;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan Penyajian data kependudukan skala Kabupaten;
 - e. Melakukan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kabupaten;
 - f. Melakukan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. Perencanaan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. Penyelenggaraan pelaksanaan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - d. Pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis dalam rangka pelaksanaan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. Menyiapkan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. Melaksanakan tata kelola Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;

- e. Menyiapkan pelaksanaan teknologi informasi dan komunikasi melalui media elektronik; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
 - f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kepemilikan dokumen kependudukan; dan
 - h. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis terkait kerjasama dengan instansi lain;
 - d. Melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. Menciptakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - g. Mengelola pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - h. Melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - i. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kepemilikan dokumen kependudukan; dan

- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari :

- a. Seksi Kerjasama;
- b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
- c. Seksi Inovasi Pelayanan.

Paragraf 1 Seksi Kerjasama

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan.
- (2) Kepala Seksi Kerjasama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dalam bentuk sosialisasi, bimbingan teknis, pelatihan, workshop, seminar kepada pengelola administrasi kependudukan dan penyuluhan kepada masyarakat;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyamaan persepsi demi terwujudnya tertib administrasi kependudukan; dan
 - d. Pelaksanaan kerjasama dengan organisasi masyarakat, swasta dan instansi terkait dalam rangka penyerasian, keharmonisan dan kepastian hukum bagi masyarakat untuk tertibnya administrasi kependudukan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyiapan bahan untuk kerjasama administrasi kependudukan;
 - b. Menyusun perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam pengelolaan administrasi kependudukan;
 - c. Melakukan pembinaan dalam bentuk sosialisasi, bimbingan teknis, pelatihan, workshop, seminar kepada pengelola administrasi kependudukan dan penyuluhan kepada masyarakat;
 - d. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyamaan persepsi demi terwujudnya tertib administrasi kependudukan;
 - e. Melakukan kerjasama dengan organisasi masyarakat, swasta dan instansi terkait dalam rangka penyerasian, keharmonisan dan kepastian hukum bagi masyarakat untuk tertibnya administrasi kependudukan; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja dan perumusan kebijakan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - b. Penyiapan bahan dan pengumpulan data untuk penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. Penyusunan profil perkembangan kependudukan dan proyeksi kependudukan skala Kabupaten;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kepemilikan dokumen kependudukan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - b. Menyusun perumusan kebijakan untuk pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. Melakukan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. Melakukan penyiapan bahan untuk pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. Menyusun profil perkembangan kependudukan dan proyeksi kependudukan skala Kabupaten;
 - f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - g. Melakukan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kepemilikan dokumen kependudukan; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Inovasi Pelayanan

Pasal 29

- (1) Kepala Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis,

- pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Kepala Seksi Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyiapan bahan untuk penyusunan perumusan kebijakan dalam rangka menciptakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. Penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana sekaitan dengan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan penciptaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Melakukan penyiapan bahan untuk inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. Menyusun perumusan kebijakan untuk inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. Menciptakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. Menyediakan fasilitas, sarana dan prasarana sejalan dengan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Pasal 30

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.



Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 33

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai pelaksana urusan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib *memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas* kepada bawahan.
- (5) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan dan menyampaikan laporan pelaksanaannya.
- (6) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 35

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan bidang tugas dan/atau senioritas kepangkatan.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 36

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

BAB VIII

ESELONERING

Pasal 37

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.b.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Administrator setara eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Administrator setara eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Pengawas setara eselon IV.a.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

- (1) Peraturan Bupati ini berlaku efektif tahun 2017.
- (2) Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 20 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok Dan Fungsi



Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lima Puluh Kota dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak
Pada tanggal 14 Desember 2016

BUPATI LIMA PULUH KOTA



IRFENDI ARBI

UNDANGKAN DI : SARILAMAK
PADA TANGGAL : 14 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

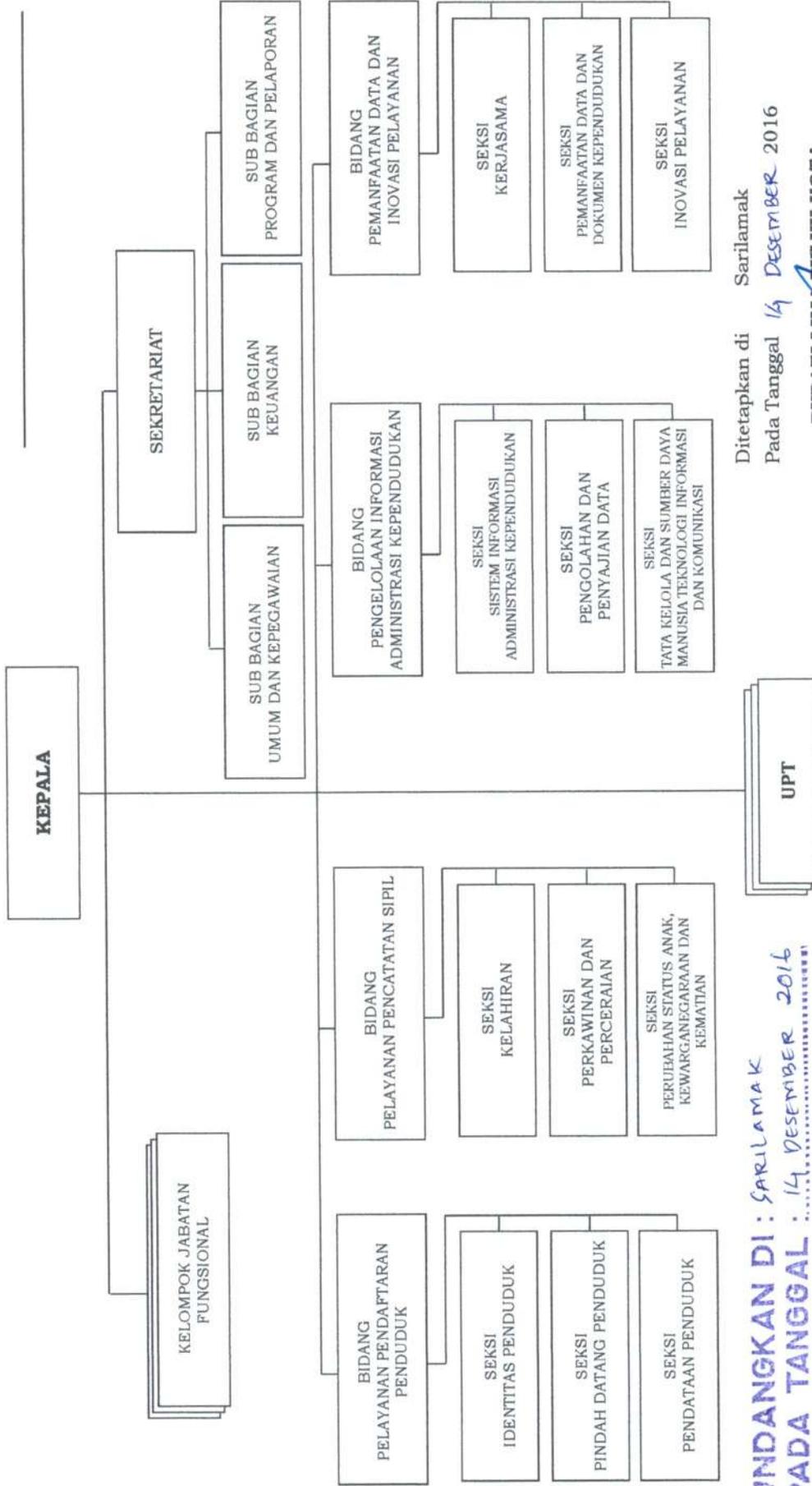


YENDRI TOMAS

BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
TAHUN: 2016 NOMOR: 56

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
 NOMOR : 54 TAHUN 2016
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



Ditetapkan di Sarilamak
 Pada Tanggal 14 Desember 2016

BUPATI LIMA PULUH KOTA

(Signature)

IRFENDI ARBI

DIUNDANGKAN DI : SARILAMAK
 PADA TANGGAL : 14 DESEMBER 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

(Signature)

YENDRI TOMAS

