



BUPATI SELUMA

PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI SELUMA
NOMOR 41 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SELUMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SELUMA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma, tugas dan fungsi Perangkat Daerah perlu diatur dalam Peraturan Bupati, tugas dan fungsi Perangkat Daerah perlu diatur dalam Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Karya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 6573) ;
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Tahun 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Tahun 6402);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma (Lembaran Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2016 Nomor 8), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma; dan
 10. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Seluma (Berita Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2016 Nomor 31), sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Seluma Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima

atas Peraturan Bupati Seluma Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Seluma (Berita Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2022 Nomor 17).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SELUMA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Seluma.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Seluma, yaitu Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Seluma.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seluma, merupakan unsur staf dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris, yang terdiri dari:
 - 1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang terdiri dari:

- 1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, yang terdiri dari :
 - 1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- e. Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan, yang terdiri dari:
 - 1) Kepala Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, yang terdiri dari:
 - 1) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- g. Unit Pelaksana Teknis.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mempunyai fungsi:

1. Penyusunan kebijakan operasional dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas Kantor di Daerah;
3. Melaksanakan pelayanan umum di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
4. Melaksanakan koordinasi terhadap kegiatan instansi Pemerintah, Swasta, Lembaga Sosial, dan Organisasi masyarakat di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
5. Penyiapan sarana dan prasarana yang mendukung pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. Melakukan Sosialisasi dan Advokasi mengenai Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
7. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi, dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga;
8. Melaksanakan pencatatan sipil dan pelaporan kegiatan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
9. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
11. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan

12. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di bidang pelayanan kependudukan dan administrasi pencatatan sipil;

Pasal 6

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

1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
2. Penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA, profil dan LAKIP;
3. Penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
4. Penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
5. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
6. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
7. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian ASN dan keuangan;
8. Penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
9. Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas;
10. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja guna pengukuran kekuatan dan kebutuhan ASN, serta evaluasi jabatan guna penentuan kelas dan nilai harga jabatan;
11. Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
12. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
13. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
14. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
15. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
16. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
19. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Sub Bagian Umum & Kepegawaian mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
2. Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
3. Pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
4. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
5. Penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
6. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
7. Pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
8. Pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
9. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
10. Penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
11. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
12. Penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas dinas;
13. Penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) guna pengukuran kekuatan dan kebutuhan ASN, serta evaluasi jabatan (Evjab) guna penentuan kelas dan nilai harga jabatan;
14. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
15. Penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
16. Fasilitas pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karir serta disiplin pegawai;
17. Penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
18. Pengkoordinasian penyusunan administrasi SKP, DUK, sumpah/janji pegawai;
19. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
20. Pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub dinas lain diluar lingkungan Dinas;
21. Penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

22. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
23. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
24. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
25. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
2. Pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
3. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
4. Pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
5. Perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
6. Pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
7. Pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
8. Penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
9. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
10. Pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
11. Pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
12. Melaksanakan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan;
13. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
14. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
17. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas;
2. Penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;
3. Melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Renja, RKA DPA, profil dan LAKIP;
4. Pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
7. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan unit kerja lain di lingkungan Dinas;
8. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
10. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pada urusan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk.

Pasal 11

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

1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk;
2. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
4. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
5. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
6. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
7. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;

8. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
10. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Identitas Penduduk, mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan identitas penduduk;
2. Pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan pendaftaran penduduk;
3. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
4. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
5. Pelaksanaan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan nomor induk kependudukan (NIK);
6. Pelaksanaan pendaftaran perubahan alamat;
7. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem informasi administrasi kependudukan;
8. Pelaksanaan penerbitan kartu keluarga (KK);
9. Pelaksanaan penertan kartu tanda penduduk (KTP);
10. Pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian formulir dan blanko KK dan KTP;
11. Pelaksanaan pengendalian terhadap penggunaan formulir dan blanko KK dan KTP;
12. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
13. Pelaksanaan koordinasi identitas penduduk dengan unit kerja lain di lingkungan Dinas;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
15. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan pindah datang penduduk;
2. Pelaksanaan pendaftaran pindah datang antar negara;
3. Pelaksanaan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah;
4. Pelaksanaan pendaftaran pindah datang warga negara asing;
5. Pelaksanaan pendaftaran warga negara Indonesia tinggal sementara;
6. Pelaksanaan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;

7. Pelaksanaan pelayanan surat keterangan pindah dan surat keterangan pindah datang;
8. Pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian formulir dan blanko surat keterangan pindah dan surat keterangan pindah datang;
9. Pelaksanaan penerbitan surat keterangan tempat tinggal dan surat keterangan tinggal sementara;
10. Pelaksanaan pengendalian terhadap penggunaan formulir dan blanko surat keterangan tempat tinggal dan surat keterangan tinggal sementara;
11. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
12. Pelaksanaan koordinasi pindah datang penduduk dengan unit kerja lain di lingkungan Dinas;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
14. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Pendataan Penduduk mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengawasan dan penyidikan dokumen pendataan penduduk;
2. Pelaksanaan penertiban dokumen kependudukan hasil pendataan penduduk;
3. Pelaksanaan penatausahaan dokumen pendataan penduduk;
4. Pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan pendataan penduduk;
5. Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendataan penduduk;
6. Pelaksanaan operasi yustisi dokumen kependudukan;
7. Pelaksanaan kerjasama operasi yustisi dokumen kependudukan dengan instansi terkait;
8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
9. Pelaksanaan koordinasi pengawasan dan penyidikan dokumen pendataan penduduk dengan unit kerja lain di lingkungan Dinas;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 15

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pada urusan administrasi dan pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian.

Pasal 16

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

1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan administrasi pencatatan sipil yang meliputi pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengesahan/pengakuan anak, kelahiran, kematian, pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil;
2. Penetapan kebijakan teknis pencatatan sipil;
3. Penetapan rumusan kebijakan pelayanan administrasi pencatatan sipil yang meliputi pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengesahan/pengakuan anak, kelahiran, kematian, pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil;
4. Penetapan rumusan kebijakan penyelenggaraan pelayanan administrasi pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengesahan/pengakuan anak;
5. Penetapan rumusan kebijakan penyelenggaraan pelayanan administrasi pencatatan kelahiran dan kematian;
6. Penetapan rumusan kebijakan penyelenggaraan pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil;
7. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga;
8. Penetapan rumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi pencatatan sipil yang meliputi pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengesahan/pengakuan anak, kelahiran, kematian, pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil;
9. Penetapan pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pencatatan sipil;
10. Penetapan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil;
11. Penetapan penyusunan kebutuhan formulir/blanko dokumen pencatatan sipil;
12. Penetapan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi pencatatan sipil;
13. Penetapan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi pencatatan sipil;
14. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
15. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan administrasi pencatatan sipil;
16. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
19. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Kelahiran Penduduk mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan prima;
2. Penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan dibidang pencatatan kelahiran;
3. Pelayanan permohonan kutipan kedua dan seterusnya akta kelahiran;
4. Pelaksanaan pengelolaan register akta kelahiran;
5. Pelaksanaan penyiapan data kelahiran sebagai bahan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
6. Pelaksanaan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran;
7. Pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pencatatan kelahiran dan kematian;
8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
9. Pelaksanaan koordinasi kelahiran dengan unit kerja di lingkungan Dinas;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan perkawinan dan perceraian;
2. Pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dalam sistem administrasi kependudukan;
3. Pelaksanaan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan;
4. Pelaksanaan pencatatan dan penerbitan akta perceraian;
5. Pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengesahan anak dan pengakuan anak;
6. Pelaksanaan pencatatan peristiwa penting lainnya;
7. Pelayanan permohonan kutipan kedua dan seterusnya akta perkawinan dan perceraian;
8. Pelaksanaan pengelolaan register akta perkawinan dan perceraian;
9. Pelaksanaan penyiapan data perkawinan dan perceraian sebagai bahan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
10. Pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pencatatan perkawinan dan perceraian;
11. Pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas;
12. Pelaksanaan koordinasi perkawinan dan perceraian dengan unit kerja lain dilingkungan Dinas;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
14. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan, dan Kematian mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan perubahan status anak, pengangkatan, pengesahan/pengakuan anak, perwarganegaraan, dan kematian;

2. Memeriksa dan meneliti berkas serta mengelolah data dan menerbitkan akta pengakuan anak;
3. Pendaftaran dan pencatatan pengesahan dan pengangkatan anak;
4. Perubahan nama;
5. Perubahan status kewarganegaraan;
6. Menerbitkan salinan Akta kutipan II dan seterusnya serta mencatat peristiwa penting lainnya bagi warga negara Indonesia (WNI) dan orang asing;
7. Pelaksanaan koordinasi pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil dengan unit kerja lain di lingkungan Dinas;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
9. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 20

Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pada urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, serta tata kelola sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistim informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
2. 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;
3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistim informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
4. 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;
5. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
6. Penetapan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan tugas pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

7. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga;
8. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
10. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pelayanan informasi kependudukan melalui media elektronik dan cetak;
2. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan penyuluhan administrasi kependudukan;
3. Menyediakan peralatan sistem informasi administrasi kependudukan (siak) dan jaringan komunikasi data;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi dan jaringan komunikasi, perekaman dan pemetaan;
5. Melaksanakan hubungan antar lembaga dalam rangka pelayanan informasi kependudukan;
6. Menyusun program kerja seksi sistem teknologi dan pelayanan informasi;
7. Penyiapan dan penyusunan petunjuk teknis pelayanan informasi;
8. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
9. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
10. Menganalisa dan mengembangkan kinerja bidang;
11. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan dan pengembangan jaringan dan komunikasi data;
2. Pelaksanaan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
3. Pelaksanaan perencanaan pengembangan jaringan komunikasi data;
4. Pelaksanaan pemeliharaan jaringan komunikasi data;
5. Pelaksanaan pemeliharaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya sampai dengan tingkat kecamatan;

6. Pelaksanaan penyiapan bahan dan petunjuk pembinaan teknis bagi petugas perekaman data kependudukan;
7. Pelaksanaan pembinaan teknis bagi petugas perekaman data kependudukan;
8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
9. Pelaksanaan koordinasi jaringan dan komunikasi data dengan unit kerja lain di lingkungan Dinas;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Tata Kelola Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas:

1. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi;
2. Penyusunan rumusan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
3. Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
4. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
5. Pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
6. Pelaksanaan penyajian dan diseminasi informasi penduduk;
7. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
8. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan;
9. Pelaksanaan pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
10. Pelaksanaan upaya pemecahan permasalahan di bidang teknologi informasi;
11. Pelaksanaan pengembangan teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan dan potensi daerah;
12. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
13. Pelaksanaan koordinasi teknologi informasi dengan unit kerja lain di lingkungan Dinas;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
15. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 25

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pada urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
2. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi;
3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
4. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
5. Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
6. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
7. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga;
8. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
9. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pendayagunaan data dan informasi;
10. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
13. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan perkembangan kependudukan;
2. Pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan perkembangan kependudukan;
3. Pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
4. Pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;

5. Pembuatan analisis pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
6. Pelaporan pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
7. Pelaksanaan upaya penyelesaian permasalahan dibidang perkembangan kependudukan;
8. Pelaksanaan upaya peningkatan pemahaman pembangunan kependudukan;
9. Pelaksanaan pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk;
10. Pelaksanaan penyusunan profil perkembangan kependudukan;
11. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
12. Pelaksanaan koordinasi perkembangan kependudukan dengan unit kerja lain di lingkungan Dinas;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
14. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28 *Amn*

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Kerja Sama Kependudukan mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana dan program kegiatan urusan kerja sama kependudukan;
2. Penyiapan bahan usul penyusunan Renstra, Renja, RKA, profil dan Laporan Kinerja urusan kerja sama kependudukan;
3. Penyiapan bahan-bahan rapat dan bahan-bahan kerja sama;
4. Pelaksanaan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
5. Pelaksanaan kerjasama dengan perangkat daerah, lembaga/instansi vertikal dan badan usaha dalam upaya optimalisasi pengelolaan dan pelayanan data serta optimalisasi pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan;
6. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar daerah dalam penetapan kebijakan pengendalian administrasi kependudukan;
7. Penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
8. Menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
9. Pelaksanaan koordinasi penyerasian kebijakan kependudukan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
10. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Inovasi Pelayanan Kependudukan mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana dan program kerja kegiatan inovasi pelayanan kependudukan;
2. Penyiapan bahan usul penyusunan Renstra, Renja, RKA, profil dan Laporan Kinerja urusan inovasi pelayanan kependudukan;
3. Pengembangan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
4. Perubahan tata laksana pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang lebih prima;
5. Pembaharuan tata cara pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang lebih efektif dan efisien;
6. Fasilitasi inovasi pelayanan berbasis teknologi informasi dan kearifan lokal;
7. Pelaksanaan penyusunan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan;
8. Pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan;
9. Menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung-jawaban kepada atasan; dan
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 13

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 30

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induk dengan prinsip tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

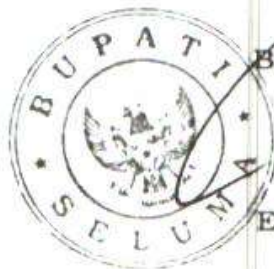
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

1. Peraturan Bupati Nomor 07 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma; dan
2. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 07 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seluma.

Ditetapkan di Tais
pada tanggal 28 Juni 2022



BUPATI SELUMA,

ERWIN OCTAVIAN

Diundangkan di Tais
pada tanggal 28 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SELUMA,

H. HADIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SELUMA TAHUN 2022 NOMOR. 41