

BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
NOMOR 14 TAHUN 2013
TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR

- Menimbang :
- a. Bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 004 Tahun 2013 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 12 Tahun 2013, tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Tahun 2013 Nomor 12), maka perlu diatur dan ditetapkan peraturan pelaksanaannya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
- Mengingat :
1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir di Provinsi Sumatera Selatan

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5400);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

13. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2005 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
14. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
17. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Dibidang pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tugas dan Fungsi Kementerian Dalam Negeri;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Tahun Nomor..., sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 1 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Tahun 2012 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Tahun 2012 Nomor ...);
22. Peraturan Bupati Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatn Sipil;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR TENTANG PENJABATAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Penukal Abab Lematang Ilir.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Penukal Abab Lematang Ilir.
6. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
7. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
8. Daerah Otonom adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan.
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

12. Dinas Daerah adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
13. Unit pelaksana teknis adalah pelaksana tugas teknis pada Dinas.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan Organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan urusan Pemerintahan Kabupaten serta peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Kabupaten di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Azas Otonomi dan Tugas Pembantuan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Bupati ini, Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan kegiatan Sekretariat, yaitu urusan umum, pelengkapan, Kepegawaian, keuangan dan Perencanaan;
- b. Penyiapan perumusan pengembangan, penyerasian kebijakan dan perencanaan kependudukan;
- c. Perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi;
- e. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dalam lingkup tugasnya;
- f. Pelaksanaan pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan;
- g. Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pendaftaran Penduduk;

- h. Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pencatatan Sipil;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

BAB III ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten

Penukal Abab Lematang Ilir, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Umum;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Subbagian Perencanaan;
- c. Bidang Pendaftaran Penduduk, membawahi :
 - 1. Seksi Pelayanan Kartu Keluarga;
 - 2. Seksi Pelayanan Kartu Tanda Penduduk; dan
 - 3. Seksi Pelayanan Pindah dan Datang.
- d. Bidang Pencatatan Sipil, membawahi :
 - 1. Seksi Pelayanan Pencatatan Akte Kelahiran;
 - 2. Seksi Pelayanan Pencatatan perkawinan, Perceraian dan Kematian; dan
 - 3. Seksi Pelayanan Pencatatan, Pengangkatan, Pengakuan, Pengesahan Anak dan Perubahan Akte.
- e. Bidang Informasi Data dan Pelaporan, membawahi :
 - 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 2. Seksi Data Kependudukan; dan
 - 3. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
- f. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD)

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum pada lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 6

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan program dan kegiatan penataan dan penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pengembangan penyesuaian kebijakan perencanaan kependudukan, pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.

Pasal 7

Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan Bupati ini, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan pengelolaan urusan umum, pelengkapan, kepegawaian, keuangan dan perencanaan administrasi kependudukan;
- b. Menetapkan kebijakan teknis pengembangan, penyerasian kebijakan dan perencanaan kependudukan;
- c. Menetapkan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Menetapkan rencana kerja dan anggaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- f. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- g. Pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- h. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- i. Pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data administrasi kependudukan;
- j. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- k. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- l. Pembinaan terhadap unit pelaksanaan teknis dinas dalam lingkup tugasnya;
- m. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sekretariat, mempunyai tugas penyusunan rencana kerja dan anggaran, keuangan, urusan umum, perlengkapan dan kepegawaian.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Peraturan Bupati ini, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja operasional kesekretariatan;
- b. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kesekretariatan;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan pelaksanaan kesekretariatan;
- d. Menyusun dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) administrasi kependudukan;
- e. Melaksanakan dan pengelolaan urusan keuangan dan retribusi pendapatan;
- f. Melaksanakan dan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, perlengkapan, hukum, organisasi dan tatalaksana;
- g. Memeriksa dan meneliti hasil kinerja kesekretariatan;
- h. Mengevaluasi dan membuat laporan pertanggungjawaban hasil kinerja sub bagian ke Kepala Dinas;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan dalam pengelolaan urusan ketatausahaan, tata persuratan dan tata kearsipan, urusan rumah tangga, pemeliharaan perkantoran, keprotokolan, penelaahan hukum, peraturan perundang-undangan, pengelolaan perlengkapan dan urusan kepegawaian;
- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- d. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- e. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data urusan ketatausahaan, tata persuratan dan tata kearsipan, urusan rumah tangga, pemeliharaan perkantoran, keprotokolan, penelaahan hukum, peraturan perundang-undangan dan kepegawaian;
- f. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis mengenai urusan umum dan kepegawaian;
- g. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- h. Melakukan pengurusan ketatausahaan, tata persuratan dan tata kearsipan dengan cara :
 - 1. Mencatat surat masuk dan keluar dalam buku agenda dan kartu kendali;
 - 2. Mengetik surat keluar, mengantar ke alamat yang dituju;
 - 3. Mengadakan pemberkasan, penyimpanan dan penyusunan arsip sesuai dengan tata kearsipan;
 - 4. Menghimpun produk-produk yang telah dikeluarkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- i. melakukan inventarisasi kebutuhan dan mencatat alat tulis, peralatan kantor;
- j. melakukan perawatan, pemeliharaan barang-barang inventaris kantor yang dimanfaatkan dan menjadi tanggung jawab dengan cara :
 - 1. mengatur pemakaian/pemeliharaan barang dan peralatan dengan berpedoman kepada petunjuk pengoperasian serta memelihara daftar inventaris ruangan;
 - 2. melakukan perbaikan, perawatan sarana dan prasarana peralatan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Akta Catatan Sipil.
- k. Melakukan pengurusan dan pengolahan urusan rumah tangga, pemeliharaan perkantoran, keprotokolan, penelaahan hukum, peraturan perundang-undangan;
- l. Melakukan pengurusan dan pengolahan urusan kepegawaian;
- m. Melakukan pembuatan daftar hadir pegawai, mencatat dan mengecek jumlah yang masuk dan tidak masuk kerja dengan alasannya;
- n. Melaksanakan dan pengelolaan perlengkapan, penataan inventaris barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Memeriksa dan meneliti hasil kinerja sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- p. Mengevaluasi dan membuat laporan pertanggungjawaban hasil kinerja sub Bagian Umum dan Kepegawian kepada sekretaris;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja dan kegiatan dalam pengelolaan urusan keuangan;
- b. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas sub Bagian Keuangan;
- c. Memberiukan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan pelaksanaan tugas sub Bagian Keuangan;
- d. Melaksanakan dan pengelolaan perencanaan anggaran pendapatan belanja;
- e. Melaksanakan dan pengelolaan pembukuan, perivikasi, perbendaharaan dan laporan pertanggungjawaban keuangan serta pengelolaan retribusi pendapatan;
- f. Melaksanakan dan pengelolaan tata usaha keuangan, pembukuan, perivikasi, perbendaharaan dan laporan pertanggungjawaban keuangan serta pengelolaan retribusi pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Memeriksa dan meneliti hasil kinerja sub Bagian Keuangan;
- h. Mengevaluasi dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan kepada sekretaris;
- i. Melaksanakan tudgas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Perencaanaan, mempunyai tugas :

- a. Meaksanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Belanja Pendapatan administrasi kependudukan;
- b. Melakukan koordinasi perencanaan kependudukan;
- c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas sub Bagian Perencanaan;
- d. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan pelaksanaan tugas sub Bagian Perencanaan;
- e. Melaksanakan pengelolaan dan perencanaan anggaran pendapatan belanja administrasi kependudukan;
- f. Melaksanakan dan penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) Pendapata belanja admnistrsi kependudukan;

- g. Melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) administrasi kependudukan;
- h. Melaksanakan penyusunan keuangan Rencana Kinerja (Renja) administrasi Kependudukan;
- i. Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) administrasi kependudukan;
- j. Melaksanakan penyusunan dan pendapatan dokumen pelaksana anggaran (DPA) administrasi kependudukan;
- k. Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (Lakip), penetapan kinerja (Tapkin) administrasi kependudukan;
- l. Memeriksa dan meneliti hasil kerja sub Bagian Perencanaan;
- m. Mengevaluasi dan membuat laporan pertanggungjawaban hasil kinerja sub Bagian Perencanaan oleh sekretaris;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Bidang pencatatan sipil mempunyai tugas melaksanakan dan pengendalian pelayanan pengelolaan dan pencatatan penduduk baik Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 11 Peraturan Bupati ini, bidang pencatatan sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan bidang pencatatan sipil;
- b. Melaksanakan, mengelola dan pengumpulan data pelayanan pencatatan sipil;
- c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas pencatatan sipil;
- d. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan pelaksanaan bidang pencatatan sipil;
- e. Melaksanakan pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh dalam registrasi pencatatan sipil;
- f. Melaksanakan pencatatan kejadian yang dialami seseorang yang meliputi, kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak,

pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan;

- g. Melaksanakan pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data kelahiran bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- h. Melaksanakan pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data perkawinan bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- i. Melaksanakan pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data perceraian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- j. Melaksanakan pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data kematian bagi Warga Nnegara Indonesia dan Warga Negara Asingl;
- k. Melaksanakan pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data serta penerbitan akta, pengakuan dan pengesahan anak bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.;
- l. Melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan perubahan status Kewarganegaraan dan ganti nama;
- m. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang catatan sipil;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 13

(1) Seksi perkawinan dn perceraian mempunyai tugas :

- a. Menyusun program dan kegiatan dalam pengelolaan perkawinan dan perceraian;
- b. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tuaga-tugas seksi perkawinan dan perceraian;
- c. Mmberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan pelaksanaan tugas
- d. Memeriksa dan meneliti hasil kerja seksi perkawinan dan perceraian;
- e. Melaksanakan pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan, penelitian berkas perkawinan, perceraian, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan dan pembatalan perkawinan, pembatalan perceraian dan peristiwa penting lainnya;

- f. Pengelolaan data perkawinan dan perceraian bagi warga Negara Indonesia maupun Warga Nrga Negara Aaing;
- g. Pelaksanaan penerbitan Pelaksanaan penerbitan kutipan akta catatan sipil yag meliputi, Akta perkawinan dan akta perceraian;
- h. Penerbitan pemberian Surat keterangan laporan perkawinan dan perceraian;
- i. Mengevaluasi dan membuat laporan hasil kinerja seksi perkawinan dan perceraian;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan membuat laporan hasil kinerja seksi perkawinan dan perceraian;
- k. Melaksanakan tugas lain yang dberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi kelahiran, Kematian dan Pengakuan Anak mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja dalam pengelolaan seksi kelahiran, kematian dan pengakuan Anak;
- b. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas seksi Kelahiran, kematian dan Pengakuan Anak;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa dan meneliti hasil kinerja seksi Kelahiran, Kematian dan Pengakuan Anak;
- e. Melaksanakan pencatatan, Pendaftaran, Pemeriksaan, Penelitian berkas kelahiran, kematian, lahir mati, pengakuan anak, pengesahan anak dan pengangkatan anak;
- f. Pengelolaan data kelahiran, Kematian, Lahir Mati, Pengakuan Anak, Pengesahan Anak dan Pengangkatan Anak;
- g. Penerbitan Pemberian Surat Keterangan Laporan Kelahiran, Kematian dan Pengakuan Anak;
- h. Mengevaluasi dan membuat laporan pertanggungjawaban hasil kinerja seksi Kelahiran, Kematian dan Pengakuan Anak;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan membuat laporan hasil kinerja seksi Kelahiran, Kematian dan Pengakuan Anak;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

✓

Pasal 14

Bidang pendaftaran penduduk mempunyai tugas melaksanakan dan pengendalian pelayanan pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara asing .

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud Pasal 14 peraturan Bupati ini, bidang pendaftaran penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan bidang pendaftaran penduduk;
- b. Melaksanakan, mengelola dan pengumpulan data pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bidang pendaftaran penduduk;
- d. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan pelaksanaan bidang pendaftaran penduduk;
- e. Melaksanakan pendaftaran penduduk dengan pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan, pencatatan dan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan;
- f. Melaksanakan pendaftaran, pencatatan atau pelaporan peristiwa kependudukan kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat perubahan KK, KTP yang meliputi atau surat keterangan kependudukan lainnya yang meliputi pindah datang, perubahan alamat serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap;
- g. Melaksanakan pengumpulan, verifikasi dan validasi data pengelolaan pelayanan pendaftaran penduduk baik Warga Negara Indonesia maupun Warga Negara asing;
- h. Melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran penduduk, pindah dan datang baik Warga Negara Indonesia maupun Warga Negara Asing;
- i. Melaksanakan pengelolaan dan penerbitan Nomor Induk Penduduk (NIK), Kartu Keluarga (KK) Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan surat keterangan pindah datang baik Warga Negara Indonesia maupun Warga Negara asing;
- j. Pembinaan dan pengawasan di bidang pendaftaran penduduk;
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pendaftaran penduduk;

1. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Seksi identitas penduduk mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan dalam pendaftaran penduduk;
- b. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas seksi identitas penduduk;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan, memeriksa dan memeriksa meneliti hasil kinerja seksi identitas penduduk;
- e. Melaksanakan pendaftaran penduduk dengan pencatatan ~~dengan~~ pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan, pencatatan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat ketengan kependudukan;
- f. Melaksanakan pemeriksaan dan penelitian pengelolaan data pemberian nomor induk kependudukan, kartu keluarga dan kartu tanda penduduk;
- g. Melaksanakan dan pengelolaan penerbitan dan pemberian nomor induk kependudukan, kartu keluarga dan kartu tanda penduduk;
- h. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemberian nomor induk kependudukan penerbitan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan pemberian nomor induk kependudukan, penerbitan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi pindah datang penduduk mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan dalam penyelenggaraan pindah datang;
- b. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas seksi pindah datang penduduk;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan pelaksanaan tugas;

- d. Melaksanakan, memeriksa meneliti hasil kinerja seksi pindah datang penduduk;
- e. Melaksanakan pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat perubahan meliputi pindah datang, perubahan alamat serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap;
- f. Melaksanakan pemeriksaan dan penelitian pengelolaan mutasi data perpindahan dan kedatangan penduduk baik Warga Negara Indonesia maupun Warga Negara Asing;
- g. Melaksanakan dan pengelolaan perubahan mutasi penduduk baik Warga Negara Indonesia maupun Warga Negara Asing;
- h. Melaksanakan dan pengelolaan pendataan penduduk rentan, penduduk pelintas batas dan pelaporan penduduk yang tidak mampu mendaftarkan diri pada tempat pendaftaran administrasi kependudukan;
- i. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengelolaan mutasi data pindah dan kedatangan penduduk baik warga negara indonesia maupun warga negara asing;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan pengelolaan mutasi data perpindahan kedatangan penduduk baik warga negara indonesia maupun warga negara asing;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Bidang pengelolaan informasi data dan pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang maksud dalam pasal 17 peraturan Bupati ini, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan menyelenggarakan fungsi;

Menyiapkan dan penyusunan program kerja di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- a. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bidang
- b. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan pelaksanaan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- c. Melaksanakan pengelolaan, pengendalian dan penyajian data sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. Melaksanakan pengendalian dan pengelolaan jaringan dan komunikasi data sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. Melaksanakan pembuatan laporan penyajian data, laporan kependudukan dan pencatatan sipil, pemutahiran data penduduk dan database kependudukan;
- f. Pembinaan dan pengawasan di bidang pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

(1) Seksi sistem informasi administrasi kependudukan:

- a. Menyusun program dan kegiatan pengelolaan dan penyajian data kependudukan;
- b. Mengatur, mendistribukan dan mengkoordinasikan tugas-tugas seksi pengelolaan dan penyajian data;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan pemeliharaan database kependudukan;
- e. Melaksanakan pemutahiran data penduduk;
- f. Melaksanakan dan membuat laporan kependudukan dan pencatatan sipil secara berkala;
- g. Memeriksa dan meneliti hasil kinerja seksi pengelolaan dan penyajian data;
- h. Melaksanakan dan pengelolaan dan penyajian data administrasi kependudukan;
- i. Mengevaluasi membuat laporan pertanggungjawaban hasil kinerja seksi pengelolaan dan penyajian data;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan administrasi kependudukan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi jaringan dan komunikasi data mempunyai tugas;

- a. Menyusun program dan kegiatan jaringan, aplikasi dan komunikasi data;
- b. Menyusun dan mengelola rencana dan pengadaan perangkat keras dan perangkat lunak sistem informasi kependudukan;
- c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas seksi jaringan dan komunikasi data;
- d. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan pelaksanaan tugas ;
- e. Melaksanakan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak lainnya sistem informasi kependudukan;
- f. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan, aplikasi dan komunikasi data;
- g. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi pengelolaan pengembangan jaringan, aplikasi dan komunikasi data;
- h. Pembinaan dan pengawasan pengelolaan jaringan, aplikasi dan komunikasi data;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Bidang pengembangan penyerasian kebijakan dan perencanaan kependudukan mempunyai tugas melaksanakan dan pengendalian pengembangan, penyerasian kebijakan dan perencanaan kependudukan.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 peraturan bupati ini, bidang pengembangan, penyerasian kebijakan dan perencanaan kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun, menetapkan pelaksanaan pengembangan, penyerasian kebijakan dan perencanaan kependudukan;
- b. Menyusun, melaksanakan dan menetapkan bahan musyawarah perencanaan pembangunan kependudukan;

- c. Menyusun dan menetapkan bahan paparan perencanaan kependudukan dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bidang pengembangan, penyerasian kebijakan dan perencanaan kependudukan;
- e. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan pelaksanaan bidang pengembangan, penyerasian kebijakan dan perencanaan kependudukan;
- f. Menetapkan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pembangunan administrasi kependudukan;
- g. Melaksanakan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas / penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk dalam pembangunan administrasi kependudukan;
- h. Pembuatan analisis pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas / penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk dalam pembangunan administrasi kependudukan;
- i. Melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan kerja sama dinas instansi terkait dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas / penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam pembangunan administrasi penduduk;
- j. Penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil dengan dinas instansi terkait;
- k. Menetapkan indikator, proyeksi penduduk, dan analisis dampak administrasi kependudukan;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan kependudukan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi pengembangan kependudukan mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan dalam pengelolaan pengembangan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas seksi pengembangan penduduk;

- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa dan meneliti hasil kinerja seksi pengembangan kependudukan;
- e. Menyusun profil kependudukan;
- f. Melaksanakan dan pengelolaan pengembangan kependudukan dengan cara:
 - 1. Mengumpulkan dan melakukan identifikasi, inventarisasi, klasifikasi dan analisis jumlah struktur, komposisi serta kepadatan penduduk;
 - 2. Menyusun hasil analisis jumlah, struktur dan komposisi dengan memanfaatkan data kependudukan untuk perencanaan kependudukan, mengetahui jumlah kelahiran, kematian dan persebaran penduduk;
 - 3. Melakukan penyiapan rumusan pengendalian fertilitas dan penurunan mortalitas dan morbiditas penduduk;
 - 4. Mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan pelaksanaan peningkatan kualitas penduduk usia anak, remaja dan pemuda serta penduduk usia produktif dan lanjut usia;
 - 5. Mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan penataan persebaran penduduk antar wilayah, kota dan desa;
 - 6. Mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan penataan urbanisasi dan migrasi non permanen;
 - 7. Mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan penataan pengembangan sistem perindungan dan pemberdayaan penduduk;
 - 8. Mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan penataan pengembangan wawasan kependudukan melalui jalur pendidikan formal, informal dan nonformal;
- g. Mengevaluasi dan membuat laporan pertanggungjawaban hasil kinerja seksi pengembangan kependudukan;

- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan membuat pelaporan pengembangan administrasi kependudukan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi penyerasian kebijakan dan perencanaan kependudukan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan dalam pengelolaan penyerasian kebijakan dan perencanaan kependudukan;
- b. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas seksi penyerasian kebijakan dan perencanaan kependudukan;
- c. Penyusunan dan pelaksanaan pengembangan, penyerasian kebijakan dan perencanaan program kependudukan;
- d. Menyusun dan menetapkan bahan musyawarah perencanaan pembangunan kependudukan ;
- e. Penyusunan bahan paparan perencanaan kependudukan SKPD dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan pelaksanaan tugas;
- g. Memeriksa dan meneliti hasil kinerja seksi penyerasian kebijakan dan perencanaan kependudukan;
- h. Melaksanakan pengelolaan penyerasian kebijakan dan perencanaan:
 - 1. kependudukan dengan cara: mencari, mengumpulkan dan melakukan pengelolaan data dan informasi dalam penyusunan indikator kependudukan dan penerapan pengembangan indikator kependudukan;
 - 2. mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan pelaksanaan penyusunan dan pemanfaatan proyeksi penduduk;
 - 3. mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan penataan persebaran penduduk antar wilayah, kota dan desa;
 - 4. mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan penataan urbanisasi dan migrasi non permanen;

5. mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan penataan pengembangan sistem perlindungan dan pemberdayaan penduduk;
6. mengidentifikasi, menginventarisasi, mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisis peraturan perundang-undang dalam pelaksanaan penataan pengembangan wawasan kependudukan melalui jalur pendidikan formal, informal dan nonformal;
- i. melaksanakan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/ penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam pembangunan administrasi kependudukan;
- j. pembuatan analisis pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas / penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk dalam pembangunan administrasi kependudukan;
- k. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan kerja sama Dinas instansi terkait dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas / penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam pembangunan administrasi kependudukan;
- l. melaksanakan dan menyusun pelaporan dan pencatatan program kinerja administrasi kependudukan;
- m. mengivalueasi, menyusun dan membuat laporan pertanggungjawaban hasil kinerja seksi penyerasian kebijakan dan perencanaan kependudukan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

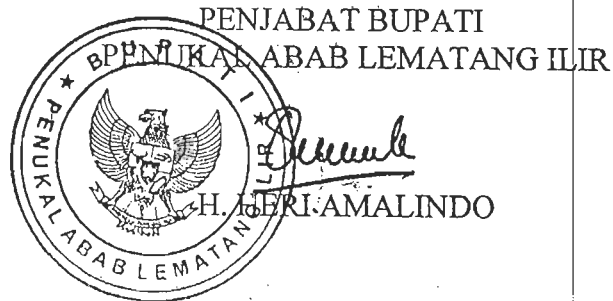
Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penukal Abab Lematang Ilir Nomor Tahun 2013 tentang Penjabatan Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor Tahun 2013) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

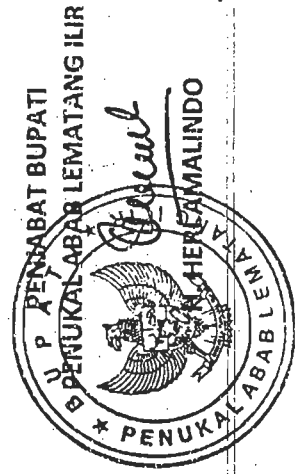
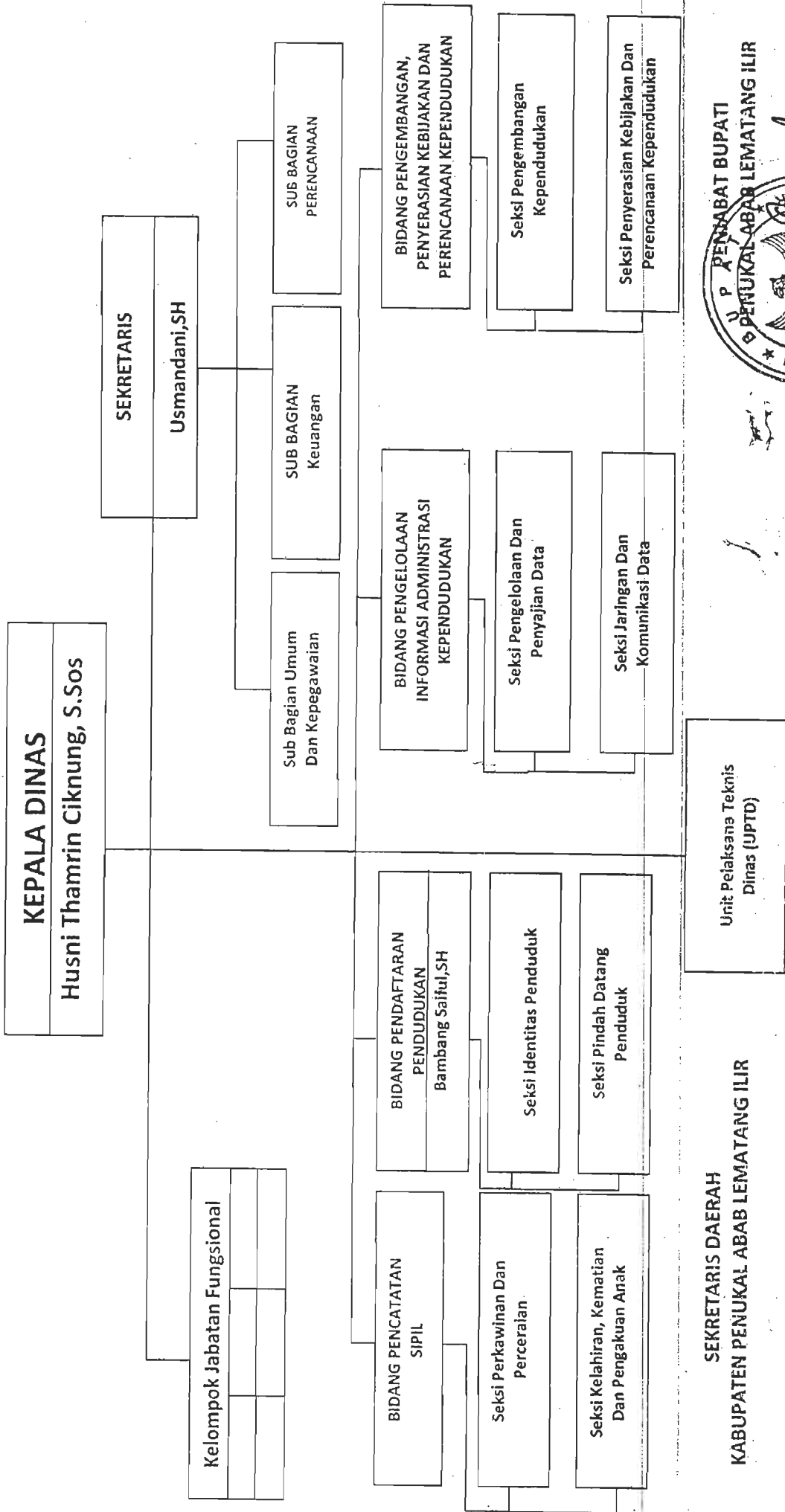
Peraturan Bupati ini mulai berlaku tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : Talang Ubi
Pada tanggal : 25 November 2013



KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR

TENTANG : TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR

AMIRUDIN TJIKMAT, S.Sos.MM