



**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2017 NOMOR 63 SERI F NOMOR 465**

**PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI SAMOSIR
NOMOR 53 TAHUN 2017**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMOSIR,

- Menimbang: a. bahwa urusan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil adalah salah satu tugas pemerintah daerah dan merupakan urusan pemerintahan wajib;
- b. bahwa untuk efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan urusan bidang kependudukan dan pencatatan sipil diperlukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Samosir tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Samosir;

Mengingat : 1. 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);

2. Undang...../

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 40 Seri D Nomor 28).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SAMOSIR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SAMOSIR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah bersama dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Samosir.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Samosir.
4. Bupati adalah Bupati Samosir.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Samosir.

6. Perangkat/

6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Samosir.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Samosir merupakan unsur pelaksana.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Samosir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati Samosir melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Sub Bagian;
 - e. Seksi;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Samosir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Samosir ini.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengorganisir, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar tercapai administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang tepat guna dan akurat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dokumen perencanaan jangka panjang dan jangka pendek sesuai dengan peraturan yang berlaku dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Samosir agar sinkron dengan perencanaan dinas;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pengendalian seluruh kegiatan pada unit kerja dinas, sesuai program dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai rencana;
 - c. Penyelenggaraan kebijakan sektor kependudukan dan pencatatan sipil dengan penyelenggaraan penyusunan program sesuai dengan ketentuan dan standar yang telah ditetapkan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - d. Pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif penyelenggaraan urusan kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk penyelenggaraan pelayanan kependudukan yang efektif dan efisien;
 - e. Pelaksanaan program pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil sesuai Standart Pelayanan Minimal (SPM) untuk memenuhi Administrasi Kependudukan;
 - f. Pembinaan/

- f. Pembinaan Pegawai berdasarkan peraturan yang berlaku untuk menegakkan disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Samosir;
 - g. Penyelenggaraan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - h. Pembuatan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- (3) Kepala Dinas membawahi:
- a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang; dan
 - c. Pejabat Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam Pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengevaluasi tugas yang meliputi pelayanan administrasi perkantoran, pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar urusan ketatausahaan dapat berjalan dengan baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan satu tahun di lingkungan sekretariat dinas sesuai peraturan yang berlaku demi kelancaran pekerjaan;

- b. Pengkoordinasian penyusunan dokumen-dokumen perencanaan sesuai peraturan yang berlaku untuk panduan kerja dinas;
 - c. Penyelenggaraan tertib administrasi di lingkungan dinas meliputi surat menyurat, ekspedisi, dokumentasi dan kearsipan sesuai aturan yang berlaku agar mendukung kelancaran tugas;
 - d. Pelegalisiran dokumen-dokumen kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelayanan kepada masyarakat terlaksana dengan baik;
 - e. Pengawasan pengadaan alat tulis kantor, inventaris kantor, penyediaan fasilitas dinas, serta administrasi perjalanan dinas sesuai aturan yang berlaku agar mendukung kelancaran pekerjaan;
 - f. Penyediaan pemeliharaan data kepegawaian dan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan aturan yang berlaku agar tersedia info kepegawaian;
 - g. Pengkoordinasian penyusunan dokumen-dokumen evaluasi dan pelaporan sesuai peraturan yang berlaku untuk transparansi program kerja dinas;
 - h. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - i. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat kepada Kepala Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikar¹ oleh Pimpinan.
- (4) Sekretariat membawahi:
- a. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam Pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi, mengelola, menyiapkan, membimbing, memantau, mengevaluasi, melaporkan dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, penyediaan fasilitas dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Pembuatan rencana kegiatan Umum, Kepegawaian dan Keuangan berdasarkan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pengarahan pembuatan dan pemeliharaan arsip dokumen-dokumen dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan arsip bagian umum, keuangan dan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempermudah memperoleh data-data di dinas;
 - c. Pengawasan penyelenggaraan keprotokolan di setiap kegiatan di lingkungan dinas sesuai aturan yang berlaku agar berjalan dengan efektif dan efisien;
 - d. Pelaporan segala kegiatan umum, keuangan dan kepegawaian di lingkungan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku agar terwujud akuntabilitas;
 - e. Pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian di lingkungan dinas sesuai aturan yang berlaku sebagai *database* kepegawaian;
 - f. Pengawasan pelaksanaan pengelolaan alat tulis kantor dan fasilitas dinas sesuai aturan yang berlaku agar pelaksanaan tercipta dan terlaksana secara efektif dan efisien sebagai alat melayani masyarakat;
 - g. Pemberian

- g. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan dokumen-dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan evaluasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. Pembuatan rencana kegiatan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan berdasarkan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pembuatan dan pemeliharaan arsip peraturan-peraturan dan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - c. Penyusunan *draft* Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai peraturan yang berlaku sebagai panduan dinas lima tahun berikutnya;
 - d. Penyusunan *draft* Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai peraturan yang berlaku sebagai panduan untuk tahun berikutnya;

e. Penyusunan/

- e. Penyusunan *draft* Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) tahun sebelumnya sesuai peraturan yang berlaku untuk meningkatkan akuntabilitas;
- f. Penyusunan dokumen-dokumen lainnya yang berkaitan dengan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan akuntabilitas;
- g. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengawasi kegiatan identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar data penduduk di Kabupaten Samosir tertata dengan baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan operasional kerja dan rencana anggaran bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan peraturan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan bidang;
 - b. Pemberian konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman untuk pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

c. Pengkoordinasian/

- c. Pengkoordinasian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan yang berlaku guna memperbaiki pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. Pemberian masukan/saran kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pemantapan kerja jangka menengah dan jangka panjang;
 - e. Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan yang berlaku sebagai tolak ukur kinerja bawahan selama 1 tahun;
 - f. Pelaksanaan pengawasan dan pemberian pengarahan kepada bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - g. Penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin dan menilai prestasi kerja pegawai pada lingkup bidang perlindungan sosial berdasarkan kinerja masing-masing pegawai agar disiplin dan prestasi kerja menjadi lebih baik.
 - h. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - i. Pelaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi:
- a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah Datang; dan
 - c. Seksi Pendataan Penduduk.

Paragraf 1

Seksi Identitas Penduduk

Pasal 9

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan

mengevaluasi...../

mengevaluasi kegiatan identitas penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapai kinerja dengan baik.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan identitas penduduk berdasarkan Rencana Kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. Pelaksanaan identitas penduduk sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku untuk terpenuhinya administrasi kependudukan bagi masyarakat;
- d. Pelaksanaan dan pengadaan blangko KTP, KK dan formulir kependudukan lainnya sesuai dengan ketentuan agar terlaksana pengidentitasan penduduk dengan baik;
- e. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pindah Datang

Pasal 10

- (1) Seksi Pindah Datang dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pindah Datang mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pindah datang berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendapatkan kualitas pelayanan yang maksimal dan kelancaran pelaksanaan tugas.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Pindah Datang mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana kegiatan Pindah Datang penduduk berdasarkan Rencana Kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pembagian tugas kepada bawahan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Pelaksanaan pelayanan administrasi pindah datang penduduk sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang tepat dan cepat;
 - d. Pelaksanaan administrasi mutasi penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pendataan terlaksana dengan baik;
 - e. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - f. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pendataan Penduduk

Pasal 11

- (1) Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pendataan penduduk berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendapatkan pelayanan yang berkualitas dan mendapatkan data mobilitas yang akurat.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana kegiatan Pendataan penduduk berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan rencana kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Penyusunan konsep pelaksanaan tugas pendataan penduduk sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mempermudah pelaksanaan pendataan penduduk;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan komponen, unit dan atau instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam penyiapan data, inventaris data penduduk;
 - e. Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar warga terlindungi;
 - f. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - g. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan kelahiran, perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian

berdasarkan...../

berdasarkan perundangan yang berlaku agar terlaksana dengan baik.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja dan rencana anggaran bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan bidang;
- b. Penyusunan konsep pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pencatatan sipil untuk mendapatkan hasil yang efektif dan efisien;
- c. Pengkoordinasian dan mengevaluasi segala pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan mutu;
- d. Pemberian masukan yang perlu kepada pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam memenuhi kebutuhan pelayanan pencatatan sipil;
- e. Pengawasan dan pemberian pengarahan kepada bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan dan menghindarkan dari kesalahan;
- f. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- g. Pelaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

(4) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahi:

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

Paragraf 1

Seksi Kelahiran

Pasal 13

- (1) Seksi Kelahiran dipimpin oleh Kepala seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

2. Kepala/

- (2) Kepala Seksi Kelahiran mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Kelahiran sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Kelahiran mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan kelahiran berdasarkan Renstra Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk proses pencatatan kelahiran sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas sehingga tercapainya hasil yang maksimal;
 - c. Pelaksanaan dan pemantauan proses pencatatan kelahiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meminimalis kesalahan;
 - d. Penyiapan dan pemeliharaan buku register pencatatan kelahiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar semua dokumen kelahiran tercatat dengan rapi;
 - e. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - f. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang;
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 14

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan

mengevaluasi kegiatan perkawinan dan perceraian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk terlaksananya tugas dengan baik.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana program kerja Perkawinan dan Perceraian bulanan, triwulan dan tahunan berdasarkan Renstra Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Penyiapan bahan perencanaan, pengawasan dan pembinaan WNI dan WNA sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk memonitor kepemilikan dokumen kependudukan berupa akta perkawinan dan perceraian;
 - c. Pelaksanaan proses penerbitan akta perkawinan dan perceraian, sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menghasilkan akta yang valid, akurat dan terpercaya yang diperlukan masyarakat;
 - d. Penyimpanan dan pemeliharaan buku register pencatatan perkawinan dan perceraian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai urutan tanggal masuk berkas untuk dijadikan arsip;
 - e. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - f. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Pasal 15

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala/

- (2) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas dengan baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana program kerja pengolahan dan penyajian data kependudukan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian bulanan, triwulan dan tahunan berdasarkan Renstra Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Penyiapan bahan perencanaan, pengawasan dan pembinaan WNI dan WNA sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
 - c. Pelaksanaan proses penerbitan Akta Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sesuai peraturan yang berlaku sehingga terpenuhi kebutuhan masyarakat mengenai akta;
 - d. Penyimpanan dan pemeliharaan Buku Register Pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sesuai urutan tanggal masuk pendaftaran untuk menghasilkan arsip yang efektif;
 - e. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - f. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
dan Pemanfaatan Data

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan dan kerja sama dan inovasi pelayanan sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku untuk tercapainya pelaksanaan tugas secara maksimal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Program kerja dan rencana anggaran bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan bidang;
 - b. Penyusunan konsep pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang efektif dan efisien;
 - c. Pengkoordinasian dan pengevaluasian segala pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan mutu;
 - d. Pemberian masukan yang perlu kepada pimpinan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku dalam memenuhi kebutuhan tentang Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data untuk memenuhi target pekerjaan di bidang;

- e. Pembuatan SKP Pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai tolak ukur kinerja pegawai selama 1 tahun;
 - f. Penyusunan Laporan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berdasarkan Data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) pada sistem aplikasi kependudukan untuk melihat perkembangan data kependudukan secara keseluruhan;
 - g. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data membawahi:
- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Administrasi Kependudukan; dan
 - c. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

Paragraf 1

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 17

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) berdasarkan peraturan yang berlaku untuk menghasilkan produk secara akurat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) berdasarkan Renstra Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Pengembangan/

- b. Pengembangan sarana dan media sistem dan teknologi informasi kebijakan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil berdasarkan SIAK untuk mendapatkan hasil yang efektif dan efisien;
- c. Penyusunan Perkiraan Permintaan Masyarakat (PPM), sarana program kebijakan dan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil berdasarkan data pada sistem SIAK untuk mempermudah pencarian data melalui aplikasi;
- d. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan komponen dinas dan/atau instansi terkait dalam penyusunan dan mengembangkan informasi kebijaksanaan operasional kependudukan dan pencatatan sipil sesuai data yang ada untuk mengolah data pendaftaran penduduk;
- e. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data

Administrasi Kependudukan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk terlaksananya tugas dengan baik.

(3) Dalam/

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana program kerja seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan berdasarkan Renstra Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pelaksanaan administrasi pendataan penduduk, pengolahan dan penyajian data kependudukan berdasarkan SIAK untuk menyajikan perkembangan jumlah penduduk;
 - c. Pengumpulan, pemeriksaan, penelitian pendaftaran penduduk WNI dan WNA berdasarkan buku pendaftaran sebagai dasar dalam mengolah data;
 - d. Penyiapan dan pemeliharaan data pendaftaran penduduk WNI dan WNA berdasarkan buku pendaftaran sebagai acuan dalam mengolah data penduduk WNI dan WNA;
 - e. Pembuatan Data Statistik, laporan data penduduk sesuai *database* SIAK untuk penyajian data kependudukan;
 - f. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - g. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 19

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan

sesuai...../

sesuai dengan ketentuan yang berlaku demi terlaksananya tugas dengan baik.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana program kerja pengolahan dan penyajian data kependudukan berdasarkan Renstra dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Perencanaan, kajian dan inovasi aplikasi pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan proses mobilitas kegiatan untuk Pembuatan proyek perubahan dalam pelayanan;
 - c. Pelaksanaan kerjasama pendataan, pemanfaatan data dan pelayanan data kependudukan berdasarkan data dari berbagai pihak/bagian untuk menyajikan data terbaru untuk pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. Penyusunan dan merancang aplikasi teknologi informasi berdasarkan data SIAK untuk mempermudah pelayanan informasi dan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - f. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

BAB V

TATAKERJA

Pasal 20

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Samosir wajib pelaksanaan, membangun, memelihara dan pembinaan

komunikasi vertikal dan horizontal serta pembinaan koordinasi dan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lainnya dan pihak terkait serta pelaksanaan prinsip partisipasi, transparansi dan akuntabilitas.

- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Samosir wajib melakukan pengawasan melekat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 21

Pemangku Jabatan pada jabatan yang ada dalam organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Samosir diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator;
- (4) Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas; dan
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Samosir dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
- (2) Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Samosir dapat dibentuk Jabatan Fungsional.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Samosir Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan

Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 44 Seri F Nomor 403) sepanjang mengatur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Samosir, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Samosir.

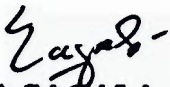
Ditetapkan di Pangururan
pada tanggal 27 Desember 2017

BUPATI SAMOSIR,

Cap/dto

RAPIDIN SIMBOLON

Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 20 Desember 2017
Plt. SEKRETARIS DAERAH,


Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19631212 199009 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2017 NOMOR 63 SERI F NOMOR 465

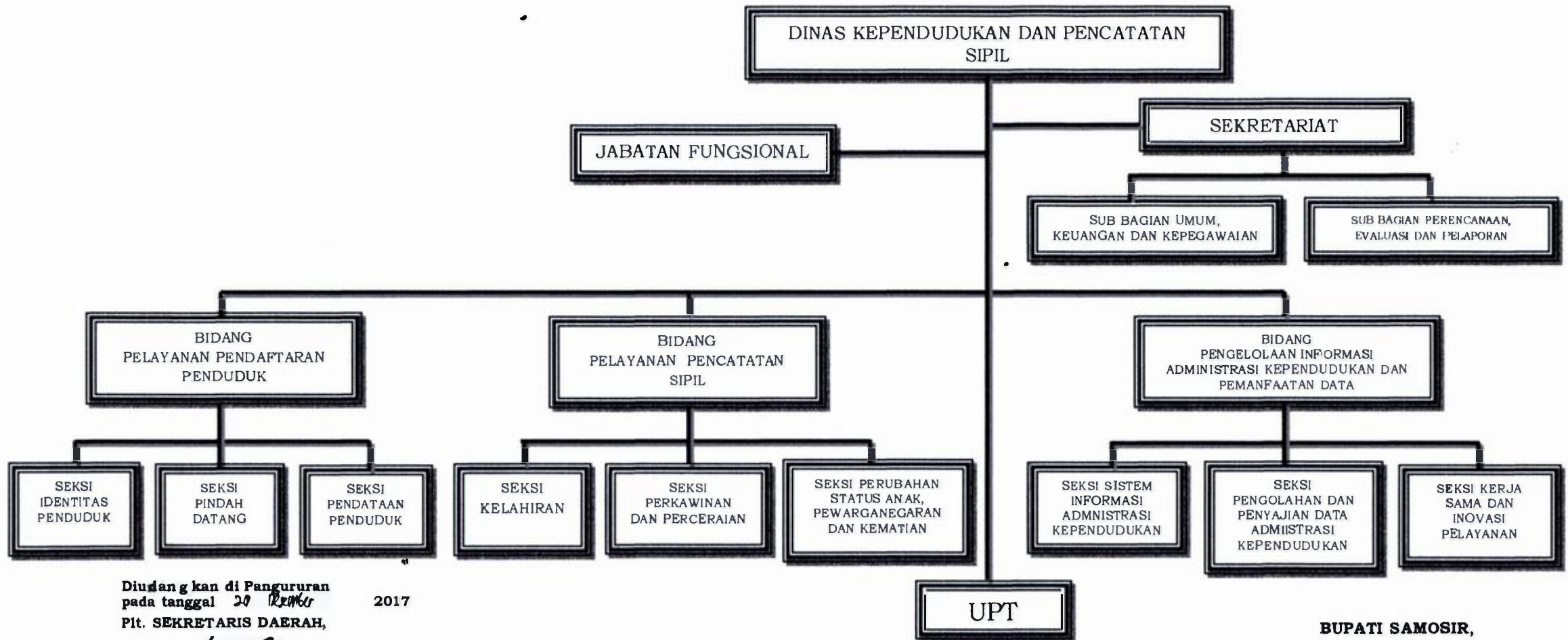
BAGAN
ORGANISASI ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SAMOSIR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR : 53 TAHUN 2017

TANGGAL : 27 DESEMBER 2017

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SAMOSIR



Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 29 Desember 2017
Pit. SEKRETARIS DAERAH,

[Signature]
Drs. J ABIA T SAGALA, M. Hum
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19631212 199009 1 007
BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2017 NOMOR 63 SERI F NOMOR 465

BUPATI SAMOSIR,
Cap/dto
RAPIDIN SIMBOLON