



BUPATI TEBO

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI TEBO

NOMOR 42.. TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEBO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka lebih mendukung efektifitas, efisiensi serta optimalnya penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan, maka perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja merupakan tindak lanjut ketentuan dalam Pasal 4, Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); dan
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2016 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tebo;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Tebo;
4. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo;
6. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo;
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo;
8. Kepala Subbagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo;
9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo;

10. Kepala Subbagian Tata Usaha adalah Kepala Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas;
11. Jabatan Struktural adalah satuan kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi; dan
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II

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

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan pelaksana Urusan Pemerintahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
 - a. Sekretaris, membawahkan 3 (tiga) Subbagian terdiri dari :
 - 1) subbagian perencanaan;
 - 2) subbagian keuangan; dan
 - 3) subbagian umum dan kepegawaian.
 - b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
 - 1) seksi identitas penduduk;
 - 2) seksi pindah datang penduduk;
 - 3) seksi pendataan penduduk;
 - c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 - 1) seksi kelahiran;
 - 2) seksi perkawinan dan perceraian;
 - 3) seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;.
 - d. Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, terdiri dari :
 - 1) seksi sistem informasi administrasi kependudukan;

- 2) seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
 - 3) seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- e. Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan, terdiri dari :
- 1) seksi kerjasama;
 - 2) seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
 - 3) seksi inovasi pelayanan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan anggaran;
 - b. pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah/kekayaan negara;
 - d. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara;
 - e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - i. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - j. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
 - k. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - l. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Sekretariat sebagaimana di maksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala dinas memberikan pelayanan administratif dan teknis dalam urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. penyelenggaraan, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
 - f. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik serta dokumentasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Subbagian sebagaimana di maksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja sub bagian perencanaan.
 - b. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), indikator kinerja utama (IKU), penetapan kinerja (TAPKIN);
 - c. menghimpun dan menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) serta laporan tahunan Organisasi Pemerintah Daerah (OPD);
 - d. menghimpun dan menyusun usulan program kerja dan kegiatan dari sekretariat dan bidang-bidang;
 - e. melaksanakan analisis kebutuhan barang serta sarana dan prasarana;
 - f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan;; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan;
 - b. melaksanakan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan keuangan;
 - c. melaksanakan pembukuan, perbendaharaan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - d. menyiapkan administrasi pembayaran gaji dan honorarium pegawai;
 - e. menyiapkan pengajuan surat permintaan pembayaran;
 - f. melaksanakan tertib administrasi keuangan;
 - g. menyiapkan dan menghimpun usulan perencanaan anggaran dan verifikasi pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan operasional dan mengupdate aplikasi SIPKD, SIMEP, SIRUP dan TEPRA;
 - i. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan;
 - c. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan penatausahaan barang inventaris serta sarana dan prasarana;
 - d. melaksanakan pengelolaan aset melalui aplikasi persediaan dan SIMAK BMN/D;
 - e. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan administrasi dan surat menyurat kendaraan dinas;
 - g. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dan penerimaan tamu;
 - h. melaksanakan kebersihan, keindahan serta keamanan dan ketertiban dilingkungan kantor;
 - i. menyiapkan dan memproses usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa;
 - j. menyiapkan dan memproses permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian;
 - k. mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan (BPJS);
 - l. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan / penjurusan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
 - m. mengelola absensi atau daftar hadir pegawai;
 - n. menyusun daftar urutan kepangkatan (DUK);
 - o. menyiapkan dan memproses daftar penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil berdasarkan sasaran kerja pegawai (SKP) dan laporan pajak-pajak pribadi (LP2P);
 - p. melaksanakan operasional dan mengupdate aplikasi sistem informasi kepegawaian (SIMPEG)
 - q. menghimpun pelaporan harta kekayaan aparatur sipil negara melalui aplikasi sistem informasi harta kekayaan (SIHARKA);
 - r. melaksanakan pengelolaan kesejahteraan pegawai;

- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- t. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk dalam urusan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. pengkoordinasian pemantauan pendaftaran orang asing;
 - h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Seksi Identitas Penduduk

Pasal 10

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam urusan pelayanan identitas penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Identitas Penduduk;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendaftaran identitas penduduk;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendaftaran identitas penduduk;
- d. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. melaksanakan pencatatan dan penerbitan biodata penduduk;
- f. melaksanakan pencatatan perubahan biodata penduduk;
- g. melaksanakan pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan;
- h. melaksanakan penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- i. melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga (KK);
- j. melaksanakan penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
- k. melaksanakan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
- l. melakukan verifikasi dokumen kependudukan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Seksi Pindah Datang Penduduk

Pasal 11

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam urusan pendaftaran pindah datang penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pindah Datang Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pindah datang penduduk;
 - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelayanan administrasi pindah datang penduduk;
 - d. melaksanakan pelayanan pendaftaran pindah datang penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) inter dan antar daerah serta antar negara;
 - e. melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) dan Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia (SKDWNI)
 - f. melaksanakan pelayanan pendaftaran pindah datang penduduk Warga Negara Asing (WNA);
 - g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Seksi Pendataan Penduduk

Pasal 12

- (1) Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam urusan pendataan penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pendataan Penduduk;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendataan penduduk;
 - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan perekaman data penduduk;
 - e. melakukan pendataan dan pemantauan penduduk non permanen;
 - f. melakukan pendataan penduduk rentan;
 - g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil dalam urusan pencatatan kelahiran, pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan pencatatan kematian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;

- f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Seksi Kelahiran

Pasal 14

- (1) Seksi Kelahiran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam urusan pencatatan kelahiran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kelahiran menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Kelahiran;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pencatatan kelahiran;
 - c. melakukan pembinaan dan koordinasi pencatatan kelahiran;
 - d. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - e. melaksanakan pencatatan lahir mati;
 - f. melaksanakan pencatatan pembetulan akta kelahiran;
 - g. melaksanakan pencatatan pembatalan akta kelahiran;
 - h. melaksanakan pencatatan pelaporan kelahiran luar negeri;
 - i. melaksanakan penerbitan akta kelahiran kutipan kedua dan seterusnya;
 - j. melakukan verifikasi dokumen akta kelahiran;
 - k. melaksanakan pelayanan penerbitan surat keterangan pencatatan sipil;
 - l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 15

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam urusan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perkawinan dan Perceraian menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Perkawinan dan Perceraian;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pencatatan perkawinan dan perceraian;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pencatatan perkawinan dan perceraian;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- e. melaksanakan pelayanan pencatatan perceraian;
- f. melaksanakan pelayanan pelaporan perkawinan luar negeri;
- g. melaksanakan pelayanan kutipan kedua dan seterusnya akta perkawinan dan akta perceraian;
- h. melaksanakan pelayanan pencatatan pembatalan perkawinan;
- i. melaksanakan pelayanan pencatatan pembatalan perceraian;
- j. melakukan verifikasi dokumen akta perkawinan dan akta perceraian;
- k. melaksanakan pemanggilan terhadap kedua mempelai yang akan mencatatkan perkawinan;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Pasal 16

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam urusan perubahan status anak, pewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - d. melaksanakan pencatatan pada buku register dan catatan pinggir untuk status kewarganegaraan pada kutipan akta kelahiran;
 - e. melaksanakan proses pencatatan pada buku register dan catatan pinggir untuk perubahan biodata pada kutipan akta kelahiran;
 - f. melaksanakan pelayanan pencatatan akta pengakuan anak;
 - g. melaksanakan pelayanan pencatatan akta pengesahan anak;
 - h. melaksanakan pelayanan pencatatan akta kematian;

- i. melakukan verifikasi dokumen perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dalam urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 18

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam urusan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - d. melaksanakan pengembangan infrastruktur dan jaringan komunikasi data serta pengembangan sistem dan aplikasi;
 - e. melaksanakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - f. melaksanakan pemeliharaan database kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 16

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Penduduk

Pasal 19

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam urusan pengolahan dan penyajian data.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Penduduk;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data;
 - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pengolahan dan penyajian data;

- d. melaksanakan pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan pelayanan data dan informasi administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan analisa data kependudukan;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemuktahiran data kependudukan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi data dan informasi kependudukan;
- i. membuat laporan perkembangan kependudukan secara berkala;
- j. membuat laporan kegiatan pelaksanaan; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 17

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 20

- (1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam urusan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi tata kelola perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 18

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 21

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam penyusunan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dalam urusan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 19

Seksi Kerjasama

Pasal 22

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam urusan kerjasama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Kerjasama;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama pemanfaatan data kependudukan;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerjasama pemanfaatan data kependudukan;
- d. meneliti dan melakukan verifikasi bahan kerjasama pemanfaatan data kependudukan;
- e. menyiapkan bahan perjanjian kerjasama (mou) pemanfaatan data kependudukan;
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 20

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 23

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. memberikan data sesuai perjanjian kerjasama pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. melakukan pengawasan dan monitoring perjanjian kerjasama pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 21

Seksi Inovasi Pelayanan

Pasal 24

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam urusan pengawasan kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Inovasi Pelayanan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis inovasi pelayanan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan inovasi pelayanan;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi penataan layanan administrasi kependudukan;
 - e. menyiapkan bahan dan merumuskan langkah-langkah inovasi untuk peningkatan pelayanan kependudukan;
 - f. melaksanakan pengendalian pelayanan melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - g. melaksanakan sosialisasi dan publikasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. melaksanakan fasilitasi penanganan pengaduan;
 - i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasar ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang di angkat dan diatur berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga Fungsional Senior sebagai koordinator yang ditetapkan berdasarkan hasil keputusan musyawarah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam Lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas .
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Bagian Pertama

Jabatan Perangkat Daerah

Pasal 28

Jabatan Perangkat Daerah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- c. Kepala Bidang pada dinas merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- d. Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada dinas merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Bagian Kedua

Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Perangkat Daerah

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dan sesuai dengan mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tebo Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2016 Nomor 47) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tebo.

Ditetapkan di Muara Tebo
pada tanggal 4 Agustus 2017



Diundangkan di Muara Tebo

pada tanggal 4 Agustus 2017.

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEBO

ABU BAKAR

BERITA DAERAH KABUPATEN TEBO

TAHUN 2017 NOMOR 42

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TEBO

NOMOR : 42 Agustus 2017

TANGGAL : 4 Agustus 2017
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TEBO

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TEBO (TIPE A)

