



BUPATI TANAH LAUT

Jalan A. Syairani No. 36 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300 Kode Pos 70814

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT NOMOR 36 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS KANTOR KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANAH LAUT

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut sebagaimana yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 47 Tahun 2009, maka perlu menetapkan uraian tugas dari Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Uraian Tugas Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2765) dengan mengubah Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang – Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 72);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
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) yang telah beberapa kali diubah dengan Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14);

- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten / Kota;
3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 47 Tahun 2009 tentang Tugas dan Fungsi Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 47).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANAH LAUT TENTANG URAIAN TUGAS KANTOR KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANAH LAUT**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Tanah Laut.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Kantor adalah unsur pelaksana teknis yang mempunyai tugas koordinasi dan perumusan kebijakan pelaksanaan serta fungsi pelayanan masyarakat.
8. Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut.
9. Kepala Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut.
10. Sub Bagian Tata Usaha adalah Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut.
11. Seksi adalah Seksi-seksi pada Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
URAIAN TUGAS
KANTOR KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANAH LAUT

Bagian Pertama
Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 2

- (1) Kepala Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis kependudukan dan pencatatan sipil, melaksanakan pendataan kependudukan dan pencatatan sipil lingkup kabupaten.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan visi, misi dan tujuan organisasi Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. menetapkan perencanaan strategik Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan RPJMD, RPJPD Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. merumuskan program dan kebijakan umum Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai bahan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyelenggarakan pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan kegiatan di bidang Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan kebijakan Daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menetapkan rencana kerja Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Perencanaan Strategik (Renstra) Kantor yang telah ditetapkan;
 - h. membina dan mengawasi pelayanan teknis administrasi guna membantu kelancaran tugas program Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka melaksanakan pengkajian, pengembangan dan keterpaduan kegiatan;
 - i. membina, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi pelayanan administrasi kependudukan, pencatatan sipil, data dan penyuluhan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan operasional administrasi kependudukan, pencatatan sipil, data dan penyuluhan;
 - l. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan, pencatatan sipil, data dan penyuluhan;
 - m. mengendalikan kegiatan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan penyuluhan kependudukan dan pencatatan sipil;

- n. mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan;
- o. melaksanakan kegiatan pembinaan, monitoring dan pengawasan dalam penyusunan buku profile kependudukan dan pencatatan sipil lingkup kabupaten;
- p. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan pendatan kependudukan dan pencatatan sipil;
- q. memfasilitasi dan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- r. merumuskan kebijakan operasional, pembinaan, dan pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan;
- s. merumuskan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pencatatan sipil;
- t. merumuskan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan data dan penyuluhan kependudukan dan pencatatan sipil;
- u. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dan landasan kerja;
- v. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kependudukan, pencatatan sipil, data dan penyuluhan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- w. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan dan penetapan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- x. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi kependudukan, pencatatan sipil, data dan penyuluhan;
- y. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- z. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- aa. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- bb. mengkoordinir kegiatan dibidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, data dan penyuluhan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- cc. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- dd. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ee. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- ff. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat sehubungan dengan kependudukan dan pencatatan sipil;
- gg. menyiapkan bahan kerjasama antar pemerintah, masyarakat sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan;

- hh. melakukan koordinasi dan membuat konsep bahan pertimbangan, saran dan telaahan dalam rangka pelaksanaan operasional kependudukan dan pencatatan sipil mengendalikan pengelolaan urusan ketatausahaan;
- ii. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian penanganan masalah kependudukan dan pencatatan sipil;
- jj. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian dan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data kependudukan, mutasi dan administrasi kependudukan;
- kk. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian dan penyelenggaraan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian dan akta kelahiran, kematian, pengakuan dan pengesahan anak;
- ll. menerima laporan kinerja dari bawahan;
- mm. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- nn. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- oo. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- pp. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- qq. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil membawahi dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Seksi Administrasi Kependudukan;
- c. Seksi Pencatatan Sipil ;
- d. Seksi Data dan Penyuluhan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pembinaan urusan tata usaha umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unsur Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;

- c. menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan ketatausahaan, administrasi umum dan perlengkapan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan keuangan;
- f. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan urusan tata usaha umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan tata usaha umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan data guna penyusunan rencana strategik dan rencana kerja Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan meliputi fasilitasi perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran, penyelenggaraan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan mengelola pembinaan dan administrasi kepegawaian;
- n. melaksanakan pengelolaan barang meliputi perencanaan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan dan perbaikan serta penghapusan barang;
- o. menginventarisasi barang bergerak dan barang tidak bergerak yang merupakan aset milik kantor guna tertib administrasi barang Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola urusan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan perlengkapan kantor;
- q. menyiapkan bahan dan memelihara keamanan serta menyediakan fasilitas pelayanan Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- r. menyiapkan bahan dan data yang diperlukan guna rapat musyawarah rencana pembangunan kabupaten;
- s. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, penyusunan daftar urut kepangkatan, penyusunan data nominatif pegawai dan absensi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan ketatausahaan meliputi tata persuratan dinas, kearsipan, penomoran naskah dinas, pengagendaan surat, pengetikan naskah dinas, stempel dinas;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan serta memelihara arsip dalam lingkup tugasnya;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- w. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan tata usaha umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;

- x. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan tata usaha umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- y. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya kearsipan, tata usaha umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- z. mengkoordinasikan kegiatan dibidang urusan tata usaha umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- aa. menghimpun usulan kegiatan dari masing –masing seksi guna penyusunan program kerja Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- bb. mengarahkan pelaksanaan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- cc. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- dd. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- ee. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan urusan surat- menyurat dan kearsipan;
- ff. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian serta pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
- gg. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketatausahaan, administrasi umum dan perlengkapan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- hh. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- ii. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- jj. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya;
- kk. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan ketatausahaan umum;
- ll. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan umum, dan kepegawaian;
- mm. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan keuangan;
- nn. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelayanan alat-alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan satuan-satuan organisasi di lingkungan Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- oo. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan administrasi kepegawaian;
- pp. melakukan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- qq. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta mencari solusi pemecahan masalah;
- rr. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;

- ss. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- tt. menerima laporan kinerja dari seksi dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor;
- uu. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- vv. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ww. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- xx. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- yy. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Administrasi Kependudukan

Pasal 4

- (1) Kepala Seksi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan administrasi kependudukan, merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Administrasi Kependudukan;
 - b. merencanakan kegiatan Seksi Administrasi Kependudukan;
 - c. menyusun program kerja Seksi Administrasi Kependudukan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Administrasi Kependudukan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - h. menyiapkan sarana dan prasarana guna mengembangkan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - i. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis administrasi kependudukan;
 - j. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan;

- k. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan Administrasi Kependudukan;
- l. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Administrasi Kependudukan;
- m. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyusunan profile kependudukan kabupaten;
- n. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- o. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna penerbitan kartu keluarga, kartu tanda penduduk, kartu identitas anak, surat keterangan tinggal sementara, perpindahan penduduk dan dokumen kependudukan lainnya secara akurat dan tepat;
- p. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penerbitan kartu keluarga (KK), kartu tanda penduduk (KTP) dan kartu identitas anak (KIA);
- q. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
- r. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penerbitan kartu keluarga (KK), kartu tanda penduduk (KTP) dan kartu identitas anak (KIA);
- s. melaksanakan penerbitan kartu keluarga (KK), kartu tanda penduduk (KTP) dan kartu identitas anak (KIA) di wilayah;
- t. membuat pedoman dan arahan penerbitan kartu keluarga (KK), kartu tanda penduduk (KTP) dan kartu identitas anak (KIA) di wilayah;
- u. menyiapkan bahan kebijakan pelayanan kartu keluarga (KK), kartu tanda penduduk (KTP) dan kartu identitas anak (KIA);
- v. menyelenggarakan pengelolaan penerbitan kartu keluarga (KK), kartu tanda penduduk (KTP) dan kartu identitas anak (KIA);
- w. merencanakan, mengadakan dan mendistribusikan formulir dan blangko kependudukan;
- x. merencanakan dan mengusulkan serta menyetorkan penerimaan retribusi penerbitan kartu keluarga (KK), kartu tanda penduduk (KTP) dan surat keterangan kependudukan lainnya;
- y. melaksanakan pengendalian terhadap penggunaan formulir dan blangko dengan setoran retribusi pelayanan ke kas daerah;
- z. menyiapkan bahan dan petunjuk pembinaan teknis bagi petugas registrasi dan petugas perekaman data;
- aa. melaksanakan perekaman data guna penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
- bb. melaksanakan legalisasi kartu keluarga (KK), kartu tanda penduduk (KTP), kartu identitas anak (KIA) dan surat keterangan kependudukan lainnya;
- cc. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan penerbitan kartu keluarga (KK), kartu tanda penduduk (kKTP), kartu identitas anak (KIA) dan surat keterangan kependudukan lainnya;
- dd. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perpindahan penduduk;

- ee. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perpindahan penduduk;
- ff. melaksanakan penerbitan administrasi perpindahan penduduk di wilayah dan melaksanakan pengelolaan perpindahan penduduk;
- gg. membuat pedoman dan arahan penerbitan administrasi perpindahan penduduk di wilayah;
- hh. melaksanakan pembinaan teknis perpindahan penduduk dan menyiapkan bahan kebijakan di bidang perpindahan penduduk;
- ii. melaksanakan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah republik indonesia dan melaksanakan pendaftaran pindah datang orang asing dalam wilayah NKRI;
- jj. melaksanakan pendaftaran penduduk pindah datang antar negara dan melaksanakan pendaftaran penduduk transmigrasi;
- kk. melaksanakan pendaftaran bagi penduduk tinggal sementara dan melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- ll. melaksanakan sosialisasi tentang perpindahan penduduk dan melaksanakan pengawasan penyelenggaraan administrasi perpindahan penduduk;
- mm. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi kependudukan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- nn. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- oo. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- pp. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya;
- qq. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan;
- rr. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- ss. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- tt. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- uu. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor melalui Sub Bagian Tata Usaha sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- vv. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Pencatatan Sipil

Pasal 5

- (1) Kepala Seksi Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pencatatan sipil, merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pencatatan sipil.

- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Pencatatan Sipil;
 - b. merencanakan kegiatan Seksi Pencatatan Sipil;
 - c. menyusun program kerja Seksi Pencatatan Sipil berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencatatan Sipil sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pencatatan Sipil menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - g. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pencatatan sipil;
 - h. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pencatatan sipil;
 - i. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pencatatan sipil;
 - j. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pencatatan sipil;
 - k. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pencatatan sipil;
 - l. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pencatatan sipil untuk keserasian dan kelancaran tugas;
 - m. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna pencatatan sipil secara akurat dan tepat;
 - n. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan akta kelahiran dan kematian;
 - o. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan nama;
 - p. melaksanakan pembinaan teknis bagi petugas pelayanan akta kelahiran dan kematian;
 - q. melaksanakan pelayanan pencatatan pembatalan akta, pelayanan permohonan kutipan kedua, pelayanan permohonan bukti pelaporan;
 - r. melaksanakan penulisan register akta kelahiran, pengakuan anak dan kematian;
 - s. melaksanakan pelayanan pencatatan perubahan kewarganegaraan;
 - t. melaksanakan pelayanan legalisasi kutipan akta dan surat keterangan pencatatan sipil;
 - u. melaksanakan penyiapan data kelahiran dan kematian sebagai bahan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - v. melaksanakan pengadaan formulir dan blanko pencatatan sipil dan melaksanakan sosialisasi pelayanan akta kelahiran dan kematian;

- w. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan akta perkawinan dan perceraian;
- x. melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan akta perkawinan dan perceraian;
- y. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan akta perkawinan dan perceraian;
- z. melaksanakan pembinaan teknis bagi petugas pelayanan akta perkawinan dan perceraian;
- aa. melaksanakan penetapan pendapatan dari retribusi pencatatan sipil;
- bb. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian dan perubahan nama;
- cc. melaksanakan pelayanan pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya;
- dd. melaksanakan pelayanan pencatatan pembatalan akta dan melaksanakan pelayanan pencatatan perubahan kewarganegaraan;
- ee. melaksanakan pelayanan permohonan kutipan kedua, salinan akta, surat keterangan, bukti pelaporan dan legalisasi alih bahasa;
- ff. melaksanakan penulisan register akta perkawinan dan perceraian;
- gg. melaksanakan penyiapan data perkawinan dan perceraian sebagai bahan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- hh. melaksanakan pendokumentasian Akta catatan sipil dan berkas permohonan;
- ii. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi kependudukan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- jj. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- kk. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- ll. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya;
- mm. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan;
- nn. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- oo. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- pp. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- qq. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor melalui Sub Bagian Tata Usaha sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- rr. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Data dan Penyuluhan

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Data dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Data dan Penyuluhan, melaksanakan penyimpanan dan perubahan data serta pemberian pelayanan informasi administrasi kependudukan dan administrasi pencatatan sipil.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Data dan Penyuluhan;
 - b. merencanakan kegiatan Seksi Data dan Penyuluhan;
 - c. menyusun program kerja Seksi Data dan Penyuluhan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Penyuluhan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - g. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyuluhan administrasi kependudukan dan administrasi pencatatan sipil;
 - h. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan dan administrasi pencatatan sipil;
 - i. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis administrasi kependudukan dan administrasi pencatatan sipil;
 - j. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Penyuluhan;
 - k. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka pengumpulan data dan penyuluhan;
 - l. mengkoordinasikan kegiatan di bidang data dan penyuluhan administrasi kependudukan dan administrasi pencatatan sipil untuk keserasian dan kelancaran tugas;
 - m. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data penyimpanan dan perubahan data serta pemberian pelayanan informasi administrasi kependudukan dan administrasi pencatatan sipil secara akurat dan tepat;
 - n. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengolahan data dan penyuluhan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - o. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi;
 - p. melaksanakan koordinasi pengelolaan data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SI AK);

- q. melaksanakan bimbingan teknis bagi petugas perekaman data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- r. menyiapkan bank dan back up data kependudukan serta menyiapkan tempat perekaman data kependudukan;
- s. melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- t. menyajikan dan melaksanakan sosialisasi data dan informasi kependudukan;
- u. melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan;
- v. melaksanakan penyusunan profil kependudukan;
- w. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- x. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- y. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- z. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- aa. melaksanakan penyediaan perangkat keras dan sarana pendukung serta jaringan komunikasi data sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
- bb. merencanakan pengembangan jaringan komunikasi data serta menyiapkan bahan dan petunjuk pembinaan teknis bagi petugas perekaman data kependudukan;
- cc. melaksanakan pembinaan teknis bagi petugas perekaman data kependudukan;
- dd. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi kependudukan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- ee. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- ff. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- gg. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya;
- hh. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan;
- ii. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- jj. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- kk. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- ll. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor melalui Sub Bagian Tata Usaha sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- mm. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas unit kerja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (1) dalam pasal ini, dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada unit kerja atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis, Jenjang dan tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat pada (1) diatur dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Sub Bagian Tata Usaha yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor dan saling berkoordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 9

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Kantor dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Kepala Kantor berhalangan maka ditunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai Pelaksana Harian (Plh) ;
- b. dalam hal Kepala Kantor dan Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Seksi sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 10

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua peraturan perundang – undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (3) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Pelaihari
pada tanggal 6 April 2010

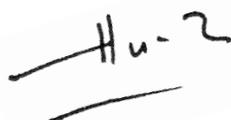
BUPATI TANAH LAUT,

Cap dan ttd

H. ADRIANSYAH

Diundangkan di Pelaihari
Pada Tanggal 6 April 2010

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,**



H. AHMAD

BERITA DAERAH KAB. TANAH LAUT TAHUN 2010
NOMOR 36 TAHUN 2010