

BUPATI SELUMA

PERATURAN BUPATI SELUMA NOMOR TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SELUMA DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SELUMA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma, tugas dan fungsi Perangkat Daerah perlu diatur dalam Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang-Undang Nomor 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 Tahun 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Tahun 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/SJ Tahun 2016 tentang Tindak Lanjut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma (Lembaran Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2016 Nomor 8); dan
10. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Seluma.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris, yang terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang terdiri dari:
 - 1) Seksi Identitas Penduduk;
 - 2) Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 - 3) Seksi Pendataan Penduduk
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, yang terdiri dari :
 - 1) Seksi Kelahiran;
 - 2) Seksi Perkawinan dan Penceraian; dan
 - 3) Seksi Perubahan Status Anak, Kerwarganegaraan dan Kematian.
 - e. Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan, yang terdiri dari:
 - 1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
 - 3) Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi.
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, yang terdiri dari:
 - 1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 - 2) Seksi Kerja sama dan Inovasi Pelayanan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

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

Pasal 4

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

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

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 5

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

Pasal 6

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

1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
2. Penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA, profil dan LAKIP;
3. Penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
4. Penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
5. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
6. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
7. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian ASN;
8. Penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;

9. Penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
10. Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas;
11. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
13. Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
14. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
15. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
16. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
17. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
18. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
20. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
21. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Sub Bagian Umum & Kepegawaian mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
2. Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
3. Pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
4. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
5. Penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
6. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
7. Pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
8. Pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
9. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
10. Penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;

11. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
12. Penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas dinas;
13. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
14. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
15. Penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
16. Fasilitas pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karir serta disiplin pegawai;
17. Penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
18. Pengkoordinasian penyusunan administrasi SKP, DUK, sumpah/janji pegawai;
19. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
20. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
21. Pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub dinas lain diluar lingkungan Dinas;
22. Penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
23. Penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
24. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
25. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
26. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
27. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas;
2. Penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;
3. Melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Renja, RKA DPA, profil dan LAKIP;
4. Pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

7. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
8. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
10. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

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

Paragraf 5
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

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

Pasal 11

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

1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk;
2. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
4. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
5. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
6. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
7. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
8. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
10. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Seksi Identitas Penduduk

Pasal 12

Seksi Identitas Penduduk, mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan identitas penduduk;
2. Pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan pendaftaran penduduk;
3. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
4. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
5. Pelaksanaan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan nomor induk kependudukan (NIK);
6. Pelaksanaan pendaftaran perubahan alamat;
7. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem informasi administrasi kependudukan;
8. Pelaksanaan penerbitan kartu keluarga (KK);
9. Pelaksanaan penerbitan kartu tanda penduduk (KTP);

10. Pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian formulir dan blanko KK dan KTP;
11. Pelaksanaan pengendalian terhadap penggunaan formulir dan blanko KK dan KTP;
12. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
14. Pelaksanaan koordinasi identitas penduduk dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
15. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
18. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
Seksi Pindah Datang Penduduk

Pasal 13

Seksi Pindah Datang mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan pindah datang penduduk;
2. Pelaksanaan pendaftaran pindah datang antar negara;
3. Pelaksanaan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah;
4. Pelaksanaan pendaftaran pindah datang warga negara asing;
5. Pelaksanaan pendaftaran warga negara Indonesia tinggal sementara;
6. Pelaksanaan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
7. Pelaksanaan pelayanan surat keterangan pindah dan surat keterangan pindah datang;
8. Pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian formulir dan blanko surat keterangan pindah dan surat keterangan pindah datang;
9. Pelaksanaan penerbitan surat keterangan tempat tinggal dan surat keterangan tinggal sementara;
10. Pelaksanaan pengendalian terhadap penggunaan formulir dan blanko surat keterangan tempat tinggal dan surat keterangan tinggal sementara;
11. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
12. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
13. Pelaksanaan koordinasi pindah datang penduduk dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
14. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan

17. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8
Seksi Pendataan Penduduk

Pasal 14

Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengawasan dan penyidikan dokumen pendataan penduduk;
2. Pelaksanaan penertiban dokumen kependudukan hasil pendataan penduduk;
3. Pelaksanaan penatausahaan dokumen pendataan penduduk;
4. Pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan pendataan penduduk;
5. Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendataan penduduk;
6. Pelaksanaan operasi yustisi dokumen kependudukan;
7. Pelaksanaan kerjasama operasi yustisi dokumen kependudukan dengan instansi terkait;
8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
10. Pelaksanaan koordinasi pengawasan dan penyidikan dokumen pendataan penduduk dengan sub unit kerja lain dilingkungan Dinas;
11. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
13. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
14. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 15

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

Pasal 16

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

1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan administrasi pencatatan sipil yang meliputi pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengesahan/pengakuan anak, kelahiran, kematian, pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil;
2. Penetapan kebijakan teknis pencatatan sipil;

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

Paragraf 10
Seksi Kelahiran

Pasal 17

Seksi Kelahiran mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan prima;
2. Penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan dibidang pencatatan kelahiran;
3. Pelayanan permohonan kutipan kedua dan seterusnya akta kelahiran;
4. Pelaksanaan pengelolaan register akta kelahiran;

5. Pelaksanaan penyiapan data kelahiran sebagai bahan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
6. Pelaksanaan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran;
7. Pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pencatatan kelahiran dan kematian;
8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
10. Pelaksanaan koordinasi kelahiran dan kematian dengan sub unit kerja di lingkungan Dinas;
11. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
13. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
14. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11
Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 18

Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan perkawinan dan perceraian;
2. Pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dalam sistem administrasi kependudukan;
3. Pelaksanaan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan;
4. Pelaksanaan pencatatan dan penerbitan akta perceraian;
5. Pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengesahan anak dan pengakuan anak;
6. Pelaksanaan pencatatan peristiwa penting lainnya;
7. Pelayanan permohonan kutipan kedua dan seterusnya akta perkawinan dan perceraian;
8. Pelaksanaan pengelolaan register akta perkawinan dan perceraian;
9. Pelaksanaan penyiapan data perkawinan dan perceraian sebagai bahan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
10. Pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pencatatan perkawinan dan perceraian;
11. Pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas;
12. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
13. Pelaksanaan koordinasi perkawinan dan perceraian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
14. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
17. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12
Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan
Kematian

Pasal 19

Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan perubahan status anak, pengangkatan, pengesahan/pengakuan anak, perwarganegaraan, dan kematian;
2. Memeriksa dan meneliti berkas serta mengelolah data dan menerbitkan akta pengakuan anak;
3. Pendaftaran dan pencatatan pengesahan dan pengangkatan anak;
4. Perubahan nama;
5. Perubahan status kewarganegaraan;
6. Menerbitkan salinan Akta kutipan II dan seterusnya serta mencatat peristiwa penting lainnya bagi warga negara indonesia (WNI) dan orang asing;
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
8. Pelaksanaan koordinasi pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
9. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
11. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
12. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 13
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 20

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

Pasal 21

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

1. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
2. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi Kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian

- data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 4. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 5. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 6. Penetapan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan tugas pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 7. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga;
 8. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 9. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 10. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 11. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
 12. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 14

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 22

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pelayanan informasi kependudukan melalui media elektronik dan cetak;
2. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan penyuluhan administrasi kependudukan;
3. Menyediakan peralatan sistem informasi administrasi kependudukan (siak) dan jaringan komunikasi data;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi dan jaringan komunikasi, perekaman dan pemetaan;
5. Melaksanakan hubungan antar lembaga dalam rangka pelayanan informasi kependudukan;
6. Menyusun program kerja seksi sistem teknologi dan pelayanan informasi;
7. Penyiapan dan penyusunan petunjuk teknis pelayanan informasi;
8. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
9. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;

10. Menganalisa dan mengembangkan kinerja bidang;
11. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 15

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data

Pasal 23

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan dan pengembangan jaringan dan komunikasi data;
2. Pelaksanaan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
3. Pelaksanaan perencanaan pengembangan jaringan komunikasi data;
4. Pelaksanaan pemeliharaan jaringan komunikasi data;
5. Pelaksanaan pemeliharaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya sampai dengan tingkat kecamatan;
6. Pelaksanaan penyiapan bahan dan petunjuk pembinaan teknis bagi petugas perekaman data kependudukan;
7. Pelaksanaan pembinaan teknis bagi petugas perekaman data kependudukan;
8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
10. Pelaksanaan koordinasi jaringan dan komunikasi data dengan sub-unit kerja lain di lingkungan Dinas;
11. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
13. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
14. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 16

Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 24

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas:

1. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi;
2. Penyusunan rumusan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
3. Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
4. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

5. Pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
6. Pelaksanaan penyajian dan diseminasi informasi penduduk;
7. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
8. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan;
9. Pelaksanaan pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
10. Pelaksanaan upaya pemecahan permasalahan di bidang teknologi informasi;
11. Pelaksanaan pengembangan teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan dan potensi daerah;
12. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
14. Pelaksanaan koordinasi teknologi informasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
15. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
18. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 17

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 25

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

Pasal 26

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

1. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
2. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi;
3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
4. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
5. Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
6. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

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

Paragraf 18

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 27

Seksi Pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan perkembangan kependudukan;
2. Pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan perkembangan kependudukan;
3. Pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan Kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahannya mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
4. Pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahannya mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
5. Pembuatan analisis pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahannya mobilitas/penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
6. Pelaporan pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahannya mobilitas/penataan persebaran penduduk, dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
7. Pelaksanaan upaya penyelesaian permasalahan dibidang perkembangan kependudukan;
8. Pelaksanaan upaya peningkatan pemahaman pembangunan kependudukan;

9. Pelaksanaan pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk;
10. Pelaksanaan penyusunan profil perkembangan kependudukan;
11. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
12. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
13. Pelaksanaan koordinasi perkembangan kependudukan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
14. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
17. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 19
Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 28

Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengembangan penyerasian kebijakan kependudukan;
2. Penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
3. Pelaksanaan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
4. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar daerah dalam penetapan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
5. Pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/ penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
6. Pelaksanaan penyusunan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan;
7. Pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran;
8. Pelaksanaan penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik;
9. Pelaksanaan pelayanan komunikasi informasi kependudukan melalui media elektronik dan media cetak;
10. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
11. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
12. Pelaksanaan koordinasi penyerasian kebijakan kependudukan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
13. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

15. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
16. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 20
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 29

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

Paragraf 21
Jabatan Fungsional

Pasal 30

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

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

Ditetapkan di Tais
pada tanggal Januari 2017

BUPATI SELUMA,

H. BUNDRA JAYA

Diundangkan di Tais
pada tanggal Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,

IRIHADI, S.Sos, M.Si

BERITA DAERAH KABUPATEN SELUMA TAHUN 2017 NOMOR...