



BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 51 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI DHARMASRAYA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan Penyederhanaan birokrasi;

b. bahwa berdasarkan Pasal 4 peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi menyatakan bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui tahapan Penyederhanaan Struktur Organisasi, Penyetaraan Jabatan dan Penyesuaian Sistem Kerja;

c. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);

2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6537);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64);

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 Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Dharmasraya.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dharmasraya.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas yang berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis operasional penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Sekretariat terdiri dari :
 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 2. sub bagian perencanaan dan keuangan.
 - b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :
 1. kelompok jabatan fungsional sub substansi identitas penduduk;
 2. kelompok jabatan fungsional sub substansi pindah datang penduduk;
 3. kelompok jabatan fungsional sub substansi pendataan penduduk.
 - c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :
 1. kelompok jabatan fungsional sub substansi kelahiran;
 2. kelompok jabatan fungsional sub substansi perkawinan dan perceraian;

3. kelompok jabatan fungsional sub substansi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
- d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data terdiri dari :
 1. kelompok jabatan fungsional sub substansi sistem informasi administrasi kependudukan;
 2. kelompok jabatan fungsional sub substansi pengolahan dan penyajian data;
 3. kelompok jabatan fungsional sub substansi kerjasama dan inovasi pelayanan.
 - e. UPTD.
- (2) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, angka 3, huruf c angka 1, angka 2, angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, dipimpin oleh sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam;
 - b. koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga non Pemerintah di kabupaten dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan pelaksanaan administrasi dinas;
 - d. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di kabupaten;
 - e. pengadaan blangko dokumen kependudukan selain blangko KTP-el, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;

- f. pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- g. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dharmasraya, termasuk meminta laporan pelaksanaan tugas UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten yang berkaitan dengan pelayanan Pencatatan Sipil;
- h. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada desa atau yang disebut dengan nama lain;
- i. pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
- j. penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan Republik Indonesia melalui menteri;
- k. fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- l. penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan;
- m. sosialisasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- n. kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- o. komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- p. penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- q. supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis Data Kependudukan; dan
- r. pengawasan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dinas mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan dan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan umum pemerintah daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. merumusan kebijakan, penetapan program dan rencana serta pelaporan umum dan keuangan;
 - c. menyelenggarakan, memfasilitasi dan menetapkan serta memberikan dukungan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas sekretaris, kepala bidang, pejabat fungsional dan seluruh aparatur pada dinas administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. mengkoordinir pelaksanaan terhadap tugas pokok fungsi pejabat fungsional;
 - e. mengkoordinir pelaksanaan dan penetapan pengajuan bahan yang terkait dengan angka kredit pejabat fungsional;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah baik pusat maupun provinsi, swasta serta lembaga terkait lainnya untuk kelancaran kegiatan kedinasan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;

- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- d. pembinaan aparatur;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan tugasnya sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dinas;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat;
- c. pengkoordinasian setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPj, LKjIP dan segala bentuk laporan lainnya;
- d. perumusan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- e. penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. pengkordinasian, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap Bidang;
- g. pengkordinasian penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
- h. menganalisa kebutuhan pegawai pada dinas;
- i. pembagian jumlah seluruh pelaksana dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahlian;
- j. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membantu pelaksanaan koordinasi administrasi terhadap tugas pokok fungsi pejabat fungsional;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, fasilitasi barang milik negara, barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan persuratan;
 - b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - e. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural; dan
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional.
- (3) Untuk melaksanakan tugasnya Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan Rencana Kerja Sekretariat;
 - b. penganalisaan kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;

- c. penataan administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- d. penataan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. pelaksanaan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
- f. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;
- g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- m. membantu pelaksanaan administrasi terhadap tugas pokok fungsi pejabat fungsional;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan laporan kinerja, koordinasi dan penyusunan program, anggaran serta pelaporan dan evaluasi kinerja, penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
 - b. penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - c. penyiapan penyusunan pelaporan kinerja;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
 - f. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
 - g. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
 - h. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - i. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
 - j. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; dan
 - k. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;

- b. penyusunan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- e. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan ASN serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- f. menyiapkan SPM lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- h. pengkoordinasian dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;
- i. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
- k. menghimpun dan menyusun setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- l. menghimpun, memadu serasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
- m. menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;

- n. penyiapan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. menghimpun, menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas koordinasi, dan pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas 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; dan
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

(3) untuk melaksanakan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas :

- a. perumusan program kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. merumuskan kebijakan teknis pendaftaran penduduk skala kabupaten;
- d. menyelenggarakan pelayanan kependudukan (pendataan dan pencatatan) pindah datang antar kabupaten dan antar Negara serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK) dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten;
- e. menyelenggarakan legalisasi, penerbitan, pendokumentasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pelayanan pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia dan antar Negara serta menerbitkan dokumen kependudukan;

- g. menyusun pedoman teknis pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk skala kabupaten;
- h. menyusun pedoman teknis penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar lembaga dan dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan koordinasi dalam rangka membantu pejabat fungsional dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya; dan
- m. mengkoordinasikan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Identitas Penduduk

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Identitas Penduduk memiliki tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Identitas Penduduk dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- d. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- e. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk; dan
- f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pindah Datang Penduduk

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pindah Datang Penduduk dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk; dan;
- e. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pendataan Penduduk

Pasal 11

(1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1), huruf b angka (3) melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pendataan Penduduk dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;

- d. pelaksanaan pendataan penduduk; dan
- e. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas mengkoordinir kegiatan yang terkait dengan Perencanaan dan kajian penyelenggaraan kebijakan pencatatan sipil serta perumusan kebijakan teknis bidang pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas 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; dan
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugasnya Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas
 - a. Penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil berdasarkan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Pendistribusian tugas di lingkungan Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan;
- c. penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan di bidang pelayanan dan pencatatan sipil;
- d. penyelenggaraan pemeriksaan dan penelitian terhadap berkas-berkas pencatatan peristiwa penting di bidang pelayanan dan pencatatan sipil;
- e. penyelenggaraan kegiatan penerbitan dokumen kependudukan di bidang pencatatan sipil;
- f. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan pencatatan Sipil;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan pencatatan sipil sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kelahiran

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kelahiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kelahiran dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- e. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran; dan
- f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 14

(1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan , perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perkawinan dan Perceraian dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- e. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian; dan
- f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahanstatus kewarganegaraan dan kematian;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- e. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian; dan
- f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

(2) Untuk melaksanakan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

(3) Uraian tugas tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data adalah :

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil berdasarkan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil;
- d. menyusun konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan di bidang pelayanan dan pencatatan sipil;
- e. menyelenggarakan pemeriksaan dan penelitian terhadap berkas-berkas pencatatan peristiwa penting di bidang pelayanan dan pencatatan sipil;
- f. menyelenggarakan kegiatan penerbitan dokumen kependudukan dibidang pencatatan sipil;
- g. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan pencatatan Sipil;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan pencatatan sipil sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan;
 - b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
 - d. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengolahan dan Penyajian Data sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengolahan dan Penyajian Data dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. penyiapan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
- d. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 19

(1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan;
- d. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 20

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dapat dibentuk UPTD pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud Pasal 3 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta melaksanakan tugas manajerial lainnya sesuai dengan kelompok fungsional sub-substansi pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada masing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok fungsional yang bersangkutan.
- (4) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional mengacu kepada butir-butir kegiatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina jabatan fungsional serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 23

- (1) Setiap melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap Pimpinan, dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahan dan memberi pengarahan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan dengan penuh tanggung jawab.
- (5) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (7) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 24

Pejabat pengawas yang belum disetarakan berdasarkan Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan pengawas yang telah disederhanakan sampai dengan dilakukanya penyetaraan terhadap jabatan pengawas tersebut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dharmasraya (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 49) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA



ADLISMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2021 NOMOR 51

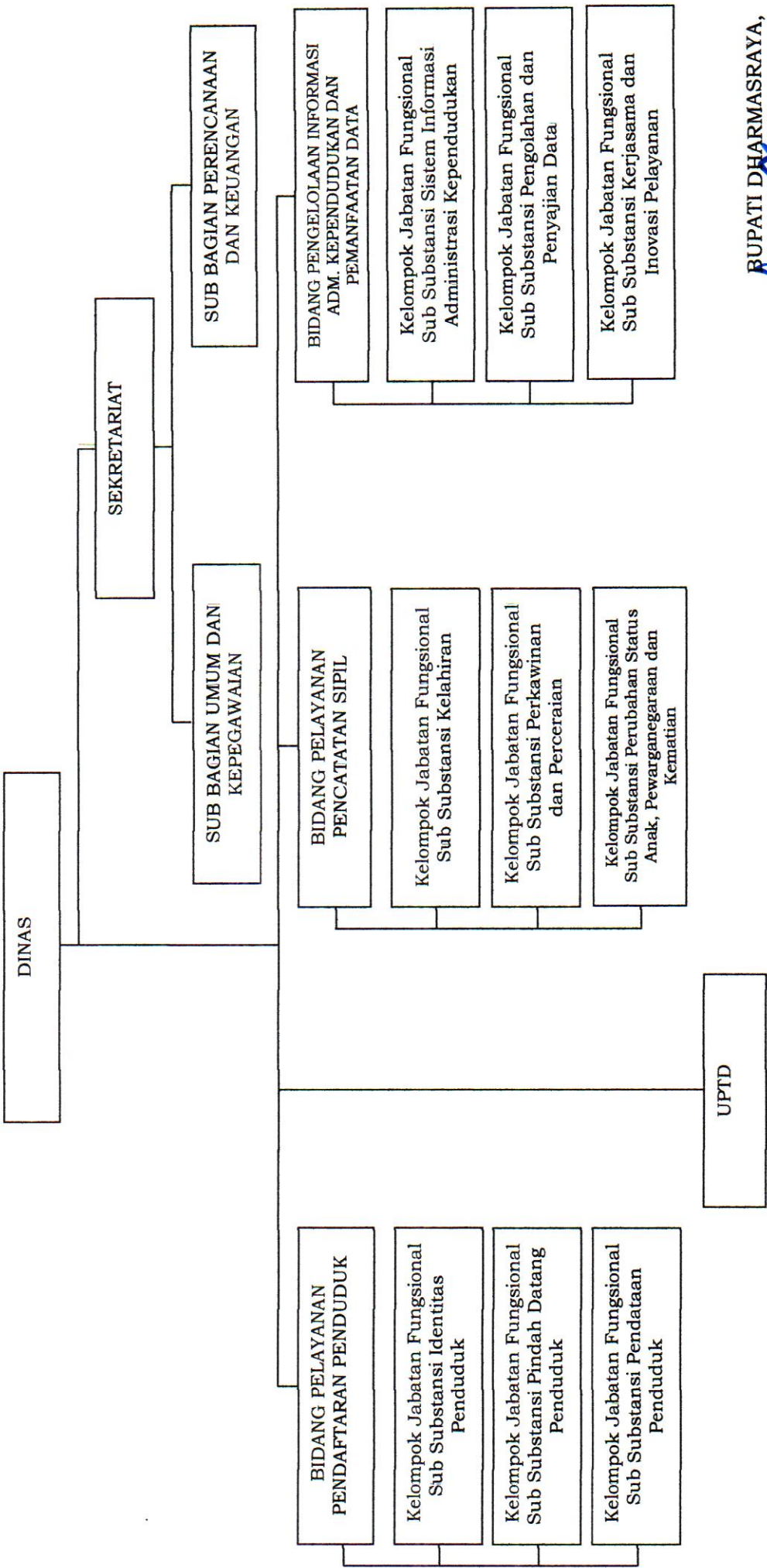
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA

NOMOR : 51 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 Desember 2021

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KABUPATEN DHARMASRAYA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KABUPATEN DHARMASRAYA



BUPATI DHARMASRAYA,

SUTANA RISKI