



BUPATI BANGKA SELATAN
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN
NOMOR 60 TAHUN 2021

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANGKA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi perangkat daerah yang lebih proporsional, efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas perangkat daerah, perlu penataan organisasi dan tata kerja perangkat daerah Kabupaten Bangka Selatan;
- b. bahwa berdasarkan surat Kementerian Dalam Negeri Nomor 061/4333/OTDA hal Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, perlu dilakukan penyederhanaan struktur organisasi;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Biokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi hasil penyederhanaan birokrasi ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bangka Selatan tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bangka Selatan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
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 Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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);
7. 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);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2016 Nomor 17), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 5 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2021 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANGKA SELATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bangka Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut DISDUKCAPIL adalah Perangkat Daerah Kabupaten yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala DISDUKCAPIL Kabupaten Bangka Selatan.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris DISDUKCAPIL Kabupaten Bangka Selatan.

9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada DISDUKCAPIL Kabupaten Bangka Selatan.
10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat DISDUKCAPIL Kabupaten Bangka Selatan.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahlian.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 2

- (1) DISDUKCAPIL Tipe A merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) DISDUKCAPIL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

DISDUKCAPIL bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, DISDUKCAPIL menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- c. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur dilingkungan Dinas;
- d. penyelenggaraan pelayanan dan penataan pendaftaran penduduk;
- e. fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- f. penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pencatatan sipil;
- g. pengelolaan dan penyajian database kependudukan, kerjasama pemanfaatan data kependudukan, dan penyusunan profil kependudukan;
- h. pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pembinaan dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- i. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris Dinas, membawahi :
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi DISDUKCAPIL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas yang dipimpin oleh Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, pembinaan reformasi birokrasi, dan pemberian dukungan administrasi keuangan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, jasa penunjang dan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian kegiatan dan pelaksanaan tugas Dinas;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Dinas;
 - c. pengoordinasian dan pemberian dukungan administrasi keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan administrasi umum, jasa penunjang, kerumahtanggaan, kehumasan, kerja sama, kearsipan dan dokumentasi Dinas;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - f. pembinaan reformasi birokrasi, penataan organisasi, pelayanan publik dan tatalaksana Dinas;
 - g. pengelolaan administrasi barang milik daerah dan pengadaan barang dan jasa Dinas;
 - h. pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan jasa penunjang, administrasi umum, administrasi perjalanan dinas, humas dan protokoler, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Dinas;
- b. mengelola administrasi barang milik daerah dan pengadaan barang dan jasa Dinas;
- c. mengelola pemeliharaan barang milik daerah, gedung, rumah jabatan, kendaraan dinas, sarana dan prasarana Dinas;
- d. mengoordinasikan penataan reformasi birokrasi, organisasi, pelayanan publik dan tatalaksana Dinas;
- e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian, pembinaan disiplin, pendidikan dan pelatihan, dan pemindahan lingkup Dinas;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 8

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
- b. menyiapkan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN, dan pembayaran kebutuhan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi Dinas, dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- e. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan laporan keuangan akhir tahun anggaran, serta laporan prognosis realisasi anggaran;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan, penataan, penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan pendaftaran penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. pendataan, pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - b. penyelesaian masalah pendaftaran penduduk, pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan;
 - c. pengumpulan, analisis, dan diseminasi data pendaftaran dan perkembangan penduduk;
 - d. penataan pendaftaran penduduk, pengadaan dokumen kependudukan sesuai kebutuhan;
 - e. koordinasi antar lembaga pemerintah dan non-pemerintah dalam penertiban pelayanan pendaftaran penduduk;
 - f. pelayanan aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk;
 - g. fasilitasi, sosialisasi, informasi dan edukasi terkait pendaftaran penduduk;
 - h. penyajian data yang akurat terkait pendaftaran penduduk;
 - i. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan, penataan, penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. pencatatan, penatausahaan, dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting pencatatan sipil;
 - b. pengumpulan, analisis, dan diseminasi data pencatatan sipil;
 - c. koordinasi dengan Kantor Kementerian Agama Kabupaten dan Pengadilan Agama berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk;
 - d. koordinasi antar lembaga pemerintah dan non-pemerintah dalam penertiban pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelayanan secara aktif pendaftaran dan pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil;
 - f. fasilitasi, sosialisasi, informasi, dan edukasi terkait pencatatan sipil;
 - g. penyajian data kependudukan yang akurat terkait pencatatan sipil;
 - h. pembinaan dan pengawasan terkait pencatatan sipil; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan data, penataan, penyajian data, pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan data kependudukan dan penyajian database kependudukan;
 - b. penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. koordinasi antar lembaga pemerintah dan non-pemerintah dalam penertiban pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. penerimaan dan permintaan data kependudukan;
 - e. fasilitasi, sosialisasi, informasi dan edukasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - f. penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - g. pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 12

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f mempunyai tugas menyelenggarakan inventarisasi, penyediaan, dan pemanfaatan data kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan terkait pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - b. inventarisasi data untuk kepentingan pembangunan daerah;
 - c. penyediaan data kependudukan Kabupaten dan penyusunan profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain;
 - d. kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan kerjasama pemanfaatan data;
 - e. penyelenggaraan inovasi pelayanan terkait pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan profil kependudukan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

Di lingkungan DISDUKCAPIL dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mempunyai tugas pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrator masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sub Koordinator yang ditetapkan oleh Bupati dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Dinas.

Pasal 17

- (1) Dinas harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 18

Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil secara berkala atau sewaktu-waktu dibutuhkan.

Pasal 19

Dinas harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 20

Setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 21

Semua unsur di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB IV

JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon IIb.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan

struktural eselon IIIb.

- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IVa.

Pasal 26

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrasi diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Selatan (Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2016 Nomor 39), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 2 Tahun 2019 (Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2019 Nomor 2); dan
- b. Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2016 Nomor 49),

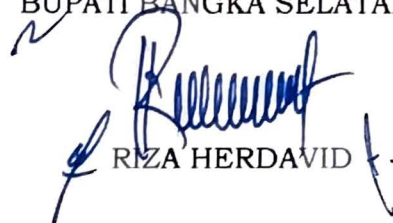
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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

Ditetapkan di Toboali
pada tanggal 23 Desember 2021

BUPATI BANGKA SELATAN,



RIZA HERDAVID

Diundangkan di Toboali
pada tanggal 23 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA SELATAN,



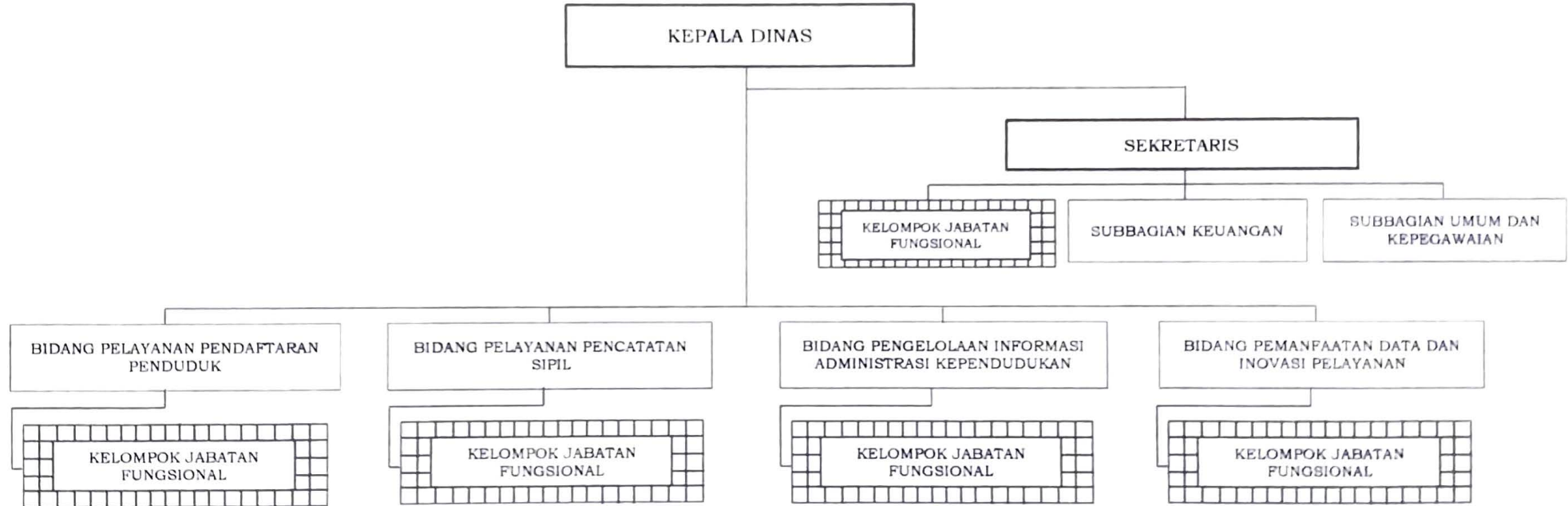
HARIS SETIAWAN

f 23/12/21

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA SELATAN TAHUN 2021 NOMOR 60

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANGKA SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



BUPATI BANGKA SELATAN,


RIZA HERDAVID

30/12/21