



BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879);

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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah

Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 88);

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 Kepulauan Anambas.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Anambas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disingkat Disdukcapil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Anambas.
6. Kepala Disdukcapil adalah Kepala Disdukcapil Kabupaten Kepulauan Anambas.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Disdukcapil berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Disdukcapil dipimpin oleh Kepala Disdukcapil.

Pasal 3

Disdukcapil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Disdukcapil mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Disdukcapil;
- d. koordinasi pelaksanaan supervisi dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- e. pengelolaan barang milik Daerah;
- f. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Disdukcapil; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Disdukcapil, terdiri atas:
 - a. sekretariat;
 - b. bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - d. bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
SEKRETARIAT

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disdukcapil.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Disdukcapil.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Disdukcapil;
- b. koordinasi kegiatan Disdukcapil;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Disdukcapil;
- d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Disdukcapil.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 9

Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Subbagian Program dan Keuangan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan reformasi birokrasi internal Disdukcapil;

- b. melakukan koordinasi, peliputan, analisis pemberitaan, publikasi, dan dokumentasi terkait kegiatan;
- c. melakukan penanganan pengaduan terkait pelayanan Disdukcapil;
- d. menyiapkan tata naskah dinas dan tata naskah dinas elektronik, penanganan persuratan masuk dan keluar, penomoran surat, pengagendaan, ekspedisi, dokumen administrasi perjalanan dinas pimpinan, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- e. menyusun perencanaan dan pengembangan teknologi informasi, pelaksanaan operasional teknologi informasi, dan pengelolaan data dan dukungan teknologi informasi;
- f. menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan sumber daya manusia aparatur, rencana pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier, pengembangan sistem merit, pengembangan kompetensi, pengelolaan administrasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara, pembinaan jabatan fungsional, manajemen talenta, pelaksanaan penilaian kinerja, pembinaan disiplin serta penghargaan dan pemberian sanksi, administrasi tata naskah kepegawaian, pelayanan administrasi gaji dan tunjangan, cuti, dan kesejahteraan lainnya;
- g. menyiapkan layanan administrasi umum yang meliputi surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan aset barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Disdukcapil;
- h. memfasilitasi pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja di lingkungan Disdukcapil;
- i. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Program dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 13

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Disdukcapil;
- b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran Disdukcapil;
- c. menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data Disdukcapil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyusun perencanaan strategis Disdukcapil;
- e. menyusun rencana kinerja tahunan, rencana kerja tahunan serta kegiatan operasional Disdukcapil;
- f. menyusun perjanjian kinerja dan penilaian/pengukuran kinerja;
- g. menyusun laporan kinerja Disdukcapil;
- h. menyusun indikator kinerja utama Disdukcapil;
- i. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja Individu Aparatur Sipil Negara di lingkup Disdukcapil;
- j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program Disdukcapil;
- k. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut perencanaan dan program kerja Disdukcapil;
- l. melakukan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- m. melakukan koordinasi penggunaan anggaran Disdukcapil;
- n. melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban dan mempersiapkan kelengkapannya;
- o. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan subbagian program dan keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

BAB IV

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disdukcapil.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;

- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan administrasi pemerintahan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Disdukcapil

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 17

Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disdukcapil.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada Pasal 18, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan administrasi pemerintahan di bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Disdukcapil

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 21

Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB VI

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 22

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disdukcapil.

- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- d. pelaksanaan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Disdukcapil.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 25

Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

Pada setiap unit kerja di lingkungan Disdukcapil dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional atau subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi.
- (3) Koordinator atau subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada setiap pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Koordinator atau subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas koordinator dan subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan 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 beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Disdukcapil harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Disdukcapil.

Pasal 30

Kepala Disdukcapil menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 31

- (1) Disdukcapil wajib menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi serta penjabaran tata kerja selanjutnya diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 32

Setiap unsur di lingkungan Disdukcapil dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antar unit organisasi maupun dalam hubungan antar perangkat daerah.

Pasal 33

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Disdukcapil harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungannya untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 34

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Disdukcapil bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 35

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

Pasal 36

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala.

Pasal 37

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 38

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB IX
JABATAN
Pasal39

- (1) Kepala Disdukcapil merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II/b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III/a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III/b.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV/a.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tarempa
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

No.	PARAF KOORDINASI	PARAF
1.	SEKRETARIS DAERAH	
2.	ASS. UMUM	
3.	KABAG HUKUM	

Diundangkan di Tarempa
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS,

SAHTIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS TAHUN 2021 NOMOR 631

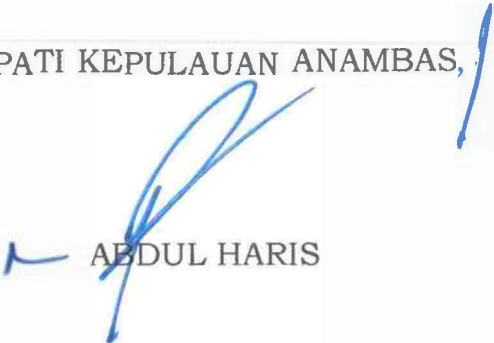
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Lampiran : Peraturan Bupati Kepulauan Anambas
 Nomor : 60 Tahun 2021
 Tanggal : 31 Desember 2021



No.	PARAF KOORDINASI	PARAF
1.	SEKRETARIS DAERAH	
2.	ASS. UMUM	
3.	KASAS HUKUM	

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,


 ABDUL HARIS