



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 65 TAHUN 2016
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu mengatur dan menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12).

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 Banjar;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjar.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjar.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjar.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjar.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjar.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari:
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari:
 1. Seksi Kelahiran dan Kematian;
 2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari:
 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari:
 1. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Instansi Pelaksana; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas Dan Fungsi Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dalam bidang Administrasi Kependudukan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang Administrasi Kependudukan, sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis dan perencanaan program bidang Administrasi Kependudukan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Administrasi Kependudukan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang Administrasi Kependudukan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Tugas Dan Fungsi Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi perencanaan, pengelolaan, pengembangan dan pengendalian teknis bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - b. perumusan kebijakandan penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - c. perumusan Visi, Misi, Rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - b. pengkoordinasian seluruh kegiatan dinas serta pengendalian pelaksanaan operasional kegiatan Dinas;
 - d. pengawasan dan pengendalian bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - c. penanggung jawab seluruh kegiatan Dinas dan pencapaian sasaran kegiatan dinas;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - e. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua unit kerja/perangkat kerja pemerintah pusat dan daerah dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - f. perencanaan dan kerjasama dengan instansi terkait berkenaan dengan kegiatan pembangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan;
 - e. pembinaan dan peningkatan kemampuan prestasi para pegawai di lingkungan Dinas; dan

- g. pelaporan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

Bagian Ketiga
Tugas Dan Fungsi Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dibidang perencanaan dan pengelolaan keuangan dilingkungan Dinas;
 - b. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian dilingkungan Dinas; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Tugas Dan Fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas mengkoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program dibidang Identitas Penduduk dan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - b. pengkoordinasian kegiatan dibidang Identitas Penduduk dan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan dibidang Identitas Penduduk dan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Identitas Penduduk dan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - e. penyelenggaraan teknis urusan Identitas Penduduk dan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Tugas Dan Fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas mengkoordinasikan, merumuskan, dan mengatur dan mengendalikan tugas dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan program dibidang Kelahiran dan Kematian serta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- b. pengkoordinasian kegiatan dibidang Kelahiran dan Kematian dan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan dibidang Kelahiran dan Kematian serta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- d. penyelenggaraan teknis urusan Kelahiran dan Kematian dan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- e. penyelenggaraan monitoring, Evaluasi dan laporan Kelahiran dan Kematian serta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Tugas Dan Fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas mengkoordinasikan, merumuskan, dan mengatur dan mengendalikan tugas dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program dibidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - b. pengkoordinasian kegiatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan dibidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - d. penyelenggaraan teknis urusan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - e. penyelenggaraan monitoring, Evaluasi dan laporan kegiatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Tugas Dan Fungsi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 10

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas mengkoordinasikan, merumuskan, dan mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dan program dibidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan serta Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - b. perumusan bahan kebijakan teknis pengelolaan urusan dibidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan serta Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - c. pengkoordinasian kegiatan bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan serta Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - d. penyelenggaraan teknis urusan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan serta Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan serta Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan Tugas Dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 11

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unit pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas.
- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas dan wajib menyampaikan laporan kegiatan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan informasi dan evaluasi.

Pasal 12

- (1) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Instansi Pelaksana diprioritaskan pada kecamatan yang :
 - a. kondisi geografis terpencil, sulit dijangkau transportasi umum dan sangat terbatas akses pelayanan public; dan/ atau
 - b. memerlukan pemenuhan kebutuhan pelayanan masyarakat.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Instansi Pelaksana mempunyai tugas melakukan pelayanan pencatatan sipil.
- (3) Pelayanan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu :
 - a. kelahiran;
 - b. kematian;
 - c. lahir mati;
 - d. perkawinan;
 - e. perceraian;
 - f. pengakuan anak;
 - g. pengesahan anak;

- h. pengangkatan anak;
 - i. perubahan nama;
 - j. perubahan status kewarganegaraan;
 - k. pembatalan perkawinan;
 - l. pembatalan perceraian; dan
 - m. peristiwa penting lainnya.
- (4) Pelaksanaan tugas pelayanan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pejabat Pencatat Sipil pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Instansi Pelaksana berwenang menerbitkan Kutipan Akta Catatan Sipil yang meliputi akta :
- a. kelahiran;
 - b. kematian;
 - c. perkawinan;
 - d. perceraian; dan
 - e. pengakuan anak

Bagian Kesembilan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dikoordinasikan melalui Sekretaris.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unsur-unsur organisasi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 16

Setiap pimpinan unsur-unsur organisasi dilingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

Setiap pimpinan unsur-unsur organisasi dilingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 18

Setiap pimpinan unsur-unsur organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 19

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur-unsur organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 20

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada unsur-unsur organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unsur-unsur organisasi dibantu oleh unsur-unsur organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 22

Pelimpahan wewenang dan penunjukan Pejabat yang mewakili Kepala Dinas, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas; dan
- b. dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas berdasarkan senioritas kepangkatan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) Segala kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banjar.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 23 Desember 2016

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 23 Desember 2016

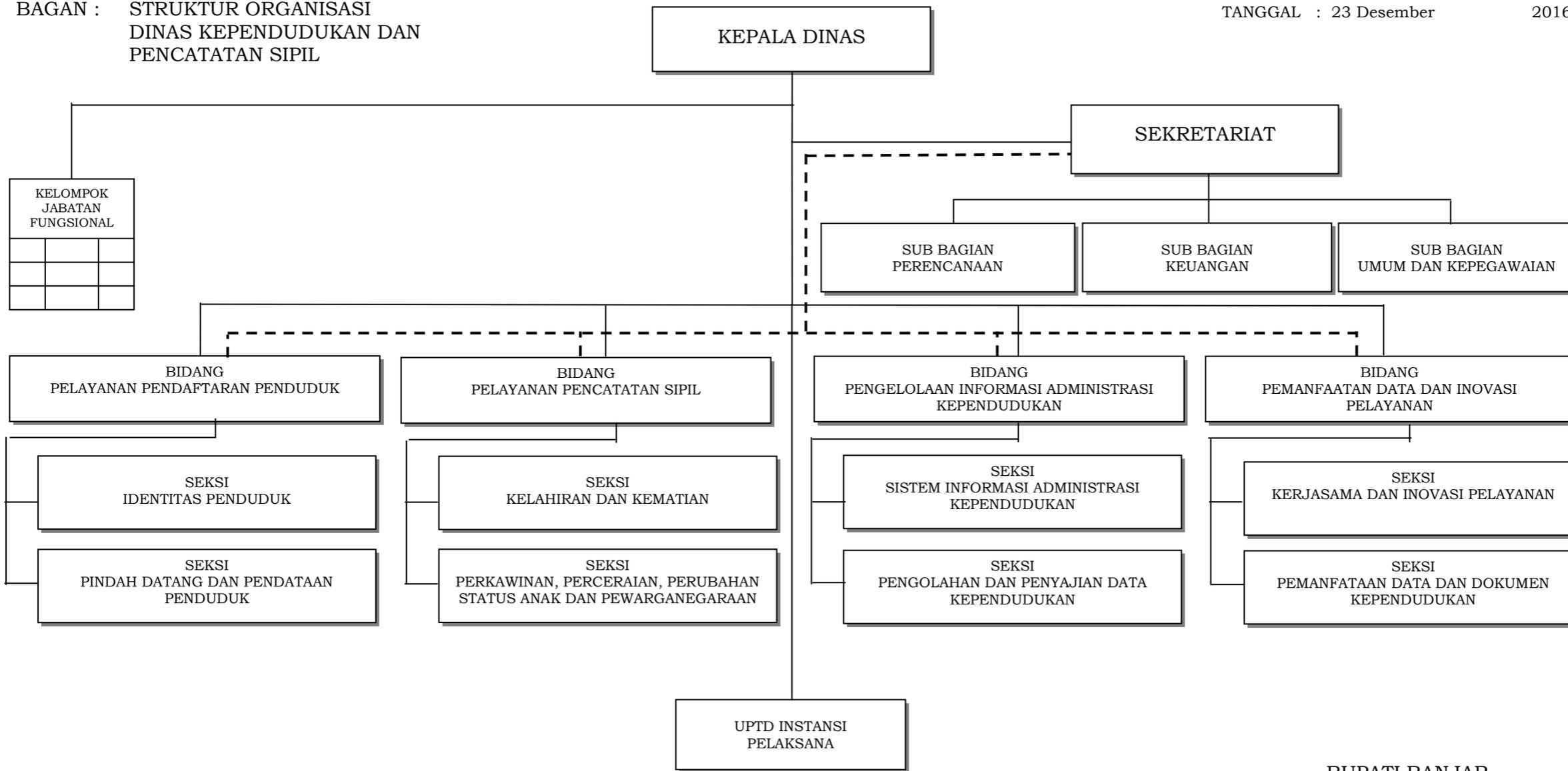
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2016 NOMOR 65

BAGAN : STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL



KETERANGAN :
———— : Garis Komando
- - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI BANJAR,
Ttd
H. KHALILURRAHMAN