



BUPATI BANGKA BARAT
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
PERATURAN BUPATI BANGKA BARAT
NOMOR 44 TAHUN 2023
TENTANG

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

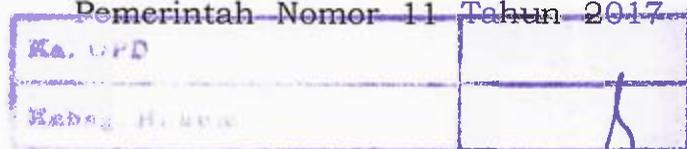
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANGKA BARAT,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penataan organisasi dan penyesuaian sistem kerja;
b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 25 dan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan profesional;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka Barat;

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);



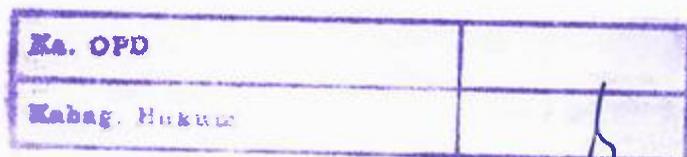
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 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 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 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen



- Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2016 Nomor 2 Seri D), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2023 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANGKA BARAT.



BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bangka Barat.
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 Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Barat.
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka Barat.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka barat.
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka Barat.
10. Bidang adalah Bidang Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka Barat.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka Barat.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok untuk melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
14. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



15. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
16. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu dibawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan Sipil sesuai pembagian urusan yang ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan Kepada Kabupaten.

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;



- e. penyelenggaraan urusan penatausahaan perkantoran yang meliputi urusan umum, urusan keluarga, dan urusan kepegawaian
- f. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan, dan pencatatan sipil;
- g. penyelenggara kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang kependudukan, bidang pencatatan sipil dan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data;
- h. penyelenggaraan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya;
- i. pembinaan unit pelaksana teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur terkait lainnya dalam setiap penyelenggaraan kegiatan dinas.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe B terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana terlampir pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program Dinas, Pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat dan surat menyurat, serta tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di pimpin oleh Sekretaris.
- (3) Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan, pengumpulan data dan pengelolaan data serta pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - d. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat dan surat menyurat kedinasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan Program Dinas dalam pengumpulan dan pengelolaan data, serta laporan, pencapaian kinerja;
 - f. pengurusan, pengaturan dan pelaksanaan pemeliharaan Inventaris kantor;
 - g. penyusunan perencanaan umum dan kebutuhan pelaksanaan tugas dinas dan memonitor pelaksanaannya;
 - h. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - i. pelaksanaan analisis dan menyajikan data di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - j. pelaksanaan monitoring, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - k. penyusunan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional dinas;
 - l. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan, pedoman dan petunjuk teknis;
 - m. pelaksanaan penatausahaan bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta kesekretariatan.



Pasal 7

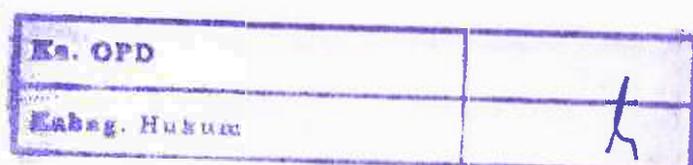
Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana formasi, mutasi dan pengembangan karir pegawai;
- b. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- c. melaksanakan pemeliharaan, mengurus barang inventaris Dinas;
- d. mengelola administrasi kepegawaian dan memelihara dokumen kepegawaian;
- e. mengelola surat menyurat, kearsipan dan menyiapkan penyelenggaraan pelaksanaan rapat-rapat;
- f. memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;
- g. menyusun laporan kegiatan pada Sub bagiannya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja;
- b. menyusun Pelaporan dan evaluasi;
- c. menyusun rencana anggaran dan anggaran kas;
- d. menyusun rencana kerja Tahunan;
- e. menyusun Laporan Kegiatan badan dan Sub bagiannya;
- f. mengelola, mengembangkan dan memelihara serta mempublikasikan Website;
- g. menginput data dan program kegiatan ke dalam aplikasi;
- h. melaksanakan pengkajian dan mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
- i. melaksanakan verifikasi terkait dengan perbendaharaan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan;
- k. melaksanakan Pengelolaan, pengendalian dan evaluasi penatausahaan keuangan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan terhadap realisasi anggaran bulanan, semesteran dan tahunan;
- m. melaksanakan Akuntansi Keuangan;
- n. menyusun laporan keuangan;
- o. menyusun laporan kegiatan di sub bagiannya;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

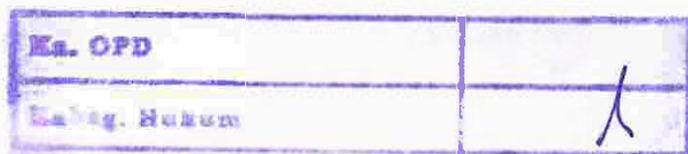


Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan
Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam bidang Pelayanan Pendaftaran kependudukan.
- (2) Bidang kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan dan penertiban Administrasi Kependudukan;
 - b. pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 - c. pelaksanaan penyuluhan, penyelenggaraan penyimpanan dokumen kependudukan dan mobilitas penduduk;
 - d. pemantauan dan pembuatan kebijakan perkembangan penduduk;
 - e. penertiban administrasi migrasi penduduk;
 - f. pendaftaran penduduk secara berkelanjutan;
 - g. pendataan dan pencatatan mobilitas penduduk pendatang dan lokal;
 - h. pencatatan korban pengungsi bencana alam;
 - i. pelayanan Kartu Identitas Penduduk bagi penduduk musiman; dan
 - j. Pengadaan Blanko Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK).

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai kewenangan melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam bidang Catatan Sipil.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. pelayanan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran, kematian, pengakuan anak, pengangkatan dan pengesahan anak;
 - b. pelayanan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan, perceraian;
 - c. pelaksanaan penyuluhan dan advokasi tentang Akta Catatan Sipil;
 - d. pelaksanaan penyuluhan nasehat dan advokasi perkawinan dan perceraian bagi non muslim;
 - e. pelaksanaan penelitian dan pemeriksaan berkas-berkas persyaratan pembuatan Akta Catatan Sipil; dan
 - f. pelaksanaan pengadaan blanko akta-akta, buku register akta-akta.



Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan
Pemanfaatan Data

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang Sistem informasi dan penyerasian kebijakan perkembangan kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengolahan data kependudukan;
 - b. pelayanan informasi data kependudukan dan catatan sipil secara akurat;
 - c. pelaksanaan pengolahan data pendaftaran penduduk dan pengolahan data kejadian vital penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan media elektronik, media cetak, dokumentasi dan pendayagunaan outlet; dan
 - e. perumusan kebijakan perkembangan kependudukan sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Pasal 12

Di lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dapat ditetapkan jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

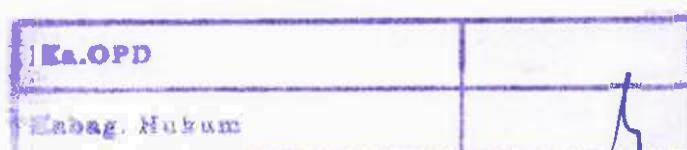
- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan administrator sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi dengan mempertimbangkan kompetensi keahlian dan/atau keterampilan dan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi.

Ka. OPD	
Kabag. Hukum	

- (4) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kelompok jabatan fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan tugas di bawah Pimpinan Unit Organisasi ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan atas usul dari Pimpinan Unit Organisasi.
- (6) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (7) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diketuai oleh pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan.
- (8) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan maka penugasan ketua tim dapat dilaksanakan oleh pejabat fungsional lainnya atau pelaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Dalam hal Tim kerja melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (10) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenjang dan 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) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.



BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DAERAH

Pasal 15

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan unit pelaksana teknis dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Kepala 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

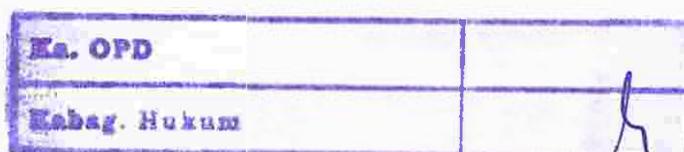
- (1) Dinas harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar bidang di lingkungan Dinas.
- (2) Proses bisnis antar bidang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 18

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang 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 peraturan perundang-undangan.

BAB VII

TANGGUNG JAWAB DAN KEWAJIBAN

Pasal 22

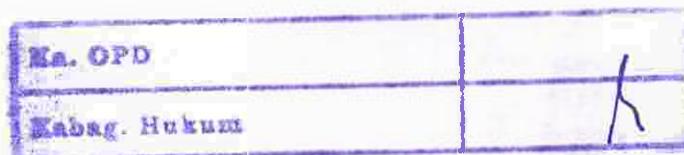
- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi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

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon IIIB atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Eselon IVA atau Jabatan Pengawas.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Perangkat Daerah dan pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka Barat (Berita Daerah Kabupaten Bangka Barat tahun 2021 Nomor 16 seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

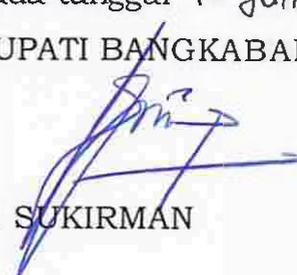
Ka. OPD	
Kabag. Hukum	

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

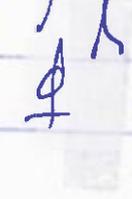
Ditetapkan di Mentok
pada tanggal 10 Juli 2023
BUPATI BANGKABARAT,

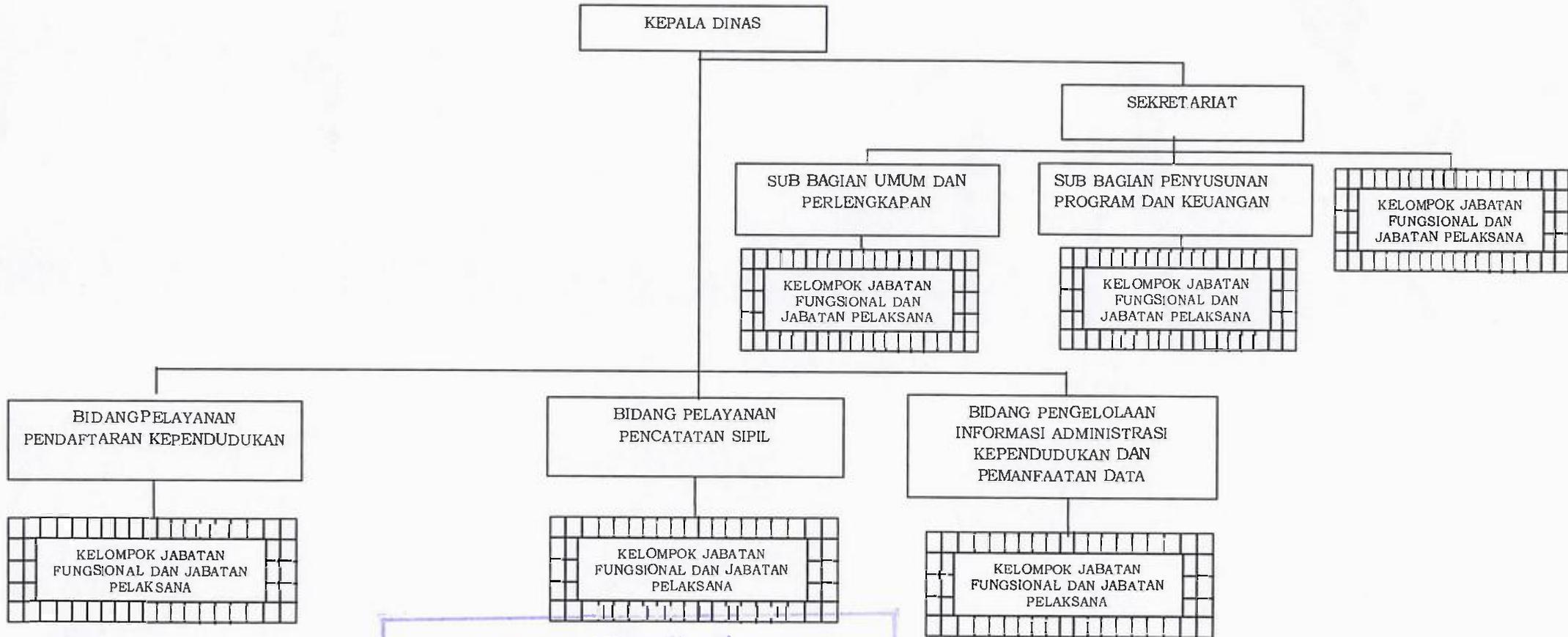

H. SUKIRMAN

Diundangkan di Mentok
pada tanggal 10 Juli 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA BARAT,


MUHAMMAD SOLEH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA BARAT TAHUN 2023 NOMOR 13 SERI D

Paraf Koordinasi	
Sekretaris Daerah	
Asisten	
Kabag. Organisasi	
Kabag. Hukum	
Sub Koordinator PUU	



Paraf Koordinasi	
Sekretaris Daerah	<i>[Signature]</i>
Asisten	<i>[Signature]</i>
Kabag. <i>organisasi</i>	<i>[Signature]</i>
Kabag. Hulsum	<i>[Signature]</i>
Sub <i>keu</i> PU	<i>[Signature]</i>

BUPATI BANGKABARAT,
[Signature]
 H. SUKIRMAN