



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2021 NOMOR 80**

PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR 80 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi dilingkungan Pemerintah daerah, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
 - 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;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3234), sebagaimana telah diubah dengan Undang- undang No. 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang – undang No.12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 No.183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 6398);
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. 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 11 Tahun 2020 tentang cipta kerja tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6578, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Lembaga Negara Republik Indonesia nomor 6402);
7. 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);
 8. Peraturan Menteri Pedayagunaan 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);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi. (BNRI Tahun 2021 Nomor 546);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor. 5), Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten bantaeng Nomor 10 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan lembaran Daerah kabupaten bantaeng Nomor 34);

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 Bantaeng;
2. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
4. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas- luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantaeng;
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya di singkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pembinaan Manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas;
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas;
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui

Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantaeng adalah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan dan pembangunan dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan, mengarahkan dan menyelenggarakan rencana strategi dan program kerja dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;

- b. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;
- c. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;
- g. penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- h. penyelenggaraan kerja sama administrasi kependudukan;
- i. penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- j. penyelenggaraan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- l. penyelenggaraan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
- m. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

(3) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) meliputi;

- a. mengkoordinasikan perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. mengkoordinasikan perumusan dan penyelenggaraan rencana strategik dan program kerja bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. menyelenggarakan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk dan pengembangan kualitas penduduk;
- e. membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja serta mengembangkan karier pegawai;
- f. menyelenggarakan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Bupati;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur dalam lingkup Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan serta keuangan;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian, Perencanaan serta keuangan; pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan, serta keuangan;
 - c. pengelolaan urusan ASN;
 - d. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pelayanan administrasi dan fungsional kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
 - e. pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi perencanaan dan kegiatan lingkup Dinas;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi ;
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekertariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. mengelola dan mengordinasikan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;

- h. mengelola dan mengordinasikan pelaksanaan tugas Perencanaan;
- i. mengelola dan mengordinasikan pelaksanaan tugas keuangan;
- j. mengelola dan mengordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan dan aset;
- k. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas administrasi umum dan kepegawaian, Perencanaan, keuangan, perlengkapan dan aset barang milik negara;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan tugas rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan aset, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, kepegawaian dan tugas umum lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menghimpun, membina dan mengelola, pelaksanaan rumah tangga dan pelaksanaan surat menyurat kebijakan teknis bidang umum dan Kepegawaian;
- g. membina dan mengelola pelaksanaan tugas kehumasan, keproto koleran, perjalanan dinas dan tatalaksana Dinas;
- h. membina dan mengelola administrasi penyimpanan, pendistribusian, dan penginventarisasian barang, perlengkapan dan aset Dinas.
- i. membina dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi penyiapan rencana kebutuhan pegawai, penempatan pegawai, bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, dan Daftar Penilaian Pelaksanaan pekerjaan pegawai, serta administrasi kepegawaian lainnya;
- j. membina dan mengelola pelaksanaan cuti, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- k. membina dan mengelola pengembangan, karier, dan kesejahteraan pegawai;
- l. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian umum dan kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas program dan pelaporan meliputi penyusunan program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, penyusunan laporan, dan tugas perencanaan lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi perencanaan;

(2) Uraian tugas Sebagaimana di maksud ayat (1) meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang perencanaan;
- g. membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan perencanaan/kegiatan Dinas;
- h. merencanakan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi barang, perlengkapan dan aset Dinas;
- i. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- j. mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan
- k. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Dinas;
- l. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas fungsinya;

Paragraf 3
Subbagian Keuangan
Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran, dan tugas keuangan lainnya dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dana Anggaran Pendapatan Belanja Negara serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) meliputi;
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan;
 - g. membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan Dinas;
 - h. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melakukan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - j. melakukan perbendaharaan keuangan Dinas;
 - k. melakukan pengendalian atas pelaksanaan tugas pembantu bendahara pengeluaran;
 - l. mengajukan Surat Perintah Pembayaran untuk pengisian kas, Surat Perintah Pembayaran beban tetap dan Surat perintah Pembayaran gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati;
 - m. memeriksa pembayaran gaji Surat Keterangan Penhentian Pembayaran pegawai yang mutasi;

- n. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- o. memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggung jawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya;
- p. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan perencanaan dan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk meliputi pencatatan dan pemutakhiran data, penyelenggaraan mutasi penduduk, pemantuan, evaluasi dan pengendalian, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan fungsi :
 - a. penyusunan Perencanaan kebijakan teknis bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk meliputi Identitas Penduduk, Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk serta pemantuan, evaluasi dan pengendalian;
 - c. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

- d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi; :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bidang pendaftaran Penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menerbitkan Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Surat Keterangan Kependudukan, Kartu Identitas Anak dan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. melaksanakan pengendalian pelaksanaan administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang pelaksanaan kegiatan kependudukan;
- j. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan
- k. mendaftarkan pindah datang penduduk antar Kabupaten, Kecamatan, dan Kelurahan/Desa
- l. mendaftarkan warga Negara Indonesia tinggal sementara
- m. mendaftarkan Warga Negara asing yang tinggal sementara dan dan tinggal tetap serta melaporkan Tenaga kerja yang Keluar Negari dan setelah kembali kedalam negeri;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas bidang pelayanan pencatatan sipil meliputi pelayanan akte, pencatatan perkawinan dan perceraian, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pelayanan pencatatan sipil meliputi pelayanan Kelahiran, pencatatan perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - c. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana yang di maksud ayat (1) meliputi;
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Ssebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. menelaah dan menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana program dan perumusan kebijakan teknis penyiapan bahan baku, pendataan dan pengolahan data dan sarana pencatatan sipil di tingkat Kecamatan;
- f. memonitor dan mengendalikan kegiatan pendataan, entri/ perekaman data pencatatan sipil serta pengolahan data pencatatan sipil;
- g. menyusun, menyimpan dan mengolah data pencatatan sipil baik dalam bentuk data elektronik maupun data manual;
- h. melaksanakan dan menyiapkan Fasilitas, Sosialisasi Bimbingan Teknis dan Konsultasi dalam Penyelenggaraan pelayanan Kelahiran;
- i. menerbitkan dokumen hasil pencatatan Kelahiran dalam sistem Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil yaitu Akta Kelahiran
- j. menetapkan standarisasi pelayanan pendataan pencatatan sipil di tingkat Kecamatan;
- k. memelihara dan menjaga kerahasiaan data base catatan sipil;
- l. mengumpulkan data dan menyampaikan laporan bulanan data realisasi pencatatan sipil kepada Instansi terkait secara berjenjang sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian non muslim;
- n. meminta laporan pencatatan perkawinan dan perceraian dari Kantor Pengadilan Agama, Kementerian Agama, Kantor Urusan Agama Kecamatan;
- o. menyusun rencana dan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi bimbingan teknis dan konsultasi pelaksanaan pencatatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas bidang Pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi pengelolaan informasi kependudukan, pemantuan, evaluasi dan pengendalian, data dan laporan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi pengelolaan informasi kependudukan, pemantuan, evaluasi dan pengendalian, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- g. membina dan melakukan pengendalian pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- h. menghimpun bahan-bahan petunjuk teknis tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- i. menyiapkan bahan perumusan Kebijakan, Pengelolaan Informasi Kependudukan dan jaringan sistem Informasi Analisis Data Base;
- j. menyusun rencana dan Pelaksanaan Fasilitasi, Sosialisasi Bintel dan Konsultasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- k. melaksanakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan serta mengadakan perangkat lunak maupun perangkat keras sistem Informasi Teknologi;
- l. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan serta operator dengan Standard Teknologi Informatika;
- m. mengelola dan mengembangkan teknologi informasi sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan dinas kependudukan, catatan sipil, tenaga kerja dan mutasi penduduk;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian terhadap pengelolaan informasi kependudukan;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pencatatan dan pemutakhiran data;
- p. menyajikan hasil analisa data kependudukan secara on-line dalam kerangka Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- q. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi bimbingan teknis dan konsultasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan dalam Informasi administrasi kependudukan;
- s. menyusun rencana dan pelaksanaan fasilitasi, bimbingan teknis dan konsultasi pelaksanaan penyiapan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- t. melaksanakan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Pemberian Informasi administrasi Kependudukan;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan

Pasal 13

- (1) Bidang Pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas bidang Pemanfaatan data dan inovasi pelayanan, kerjasama administrasi kependudukan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - c. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang Pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. menyusun kebijakan teknis bidang Pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- f. membina dan mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- g. membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- h. menyusun perencanaan Pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- i. melaksanakan inovasi data kependudukan sebagai bahan informasi data kependudukan dalam rangka perencanaan pembangunan;
- j. membuat laporan struktur data penduduk dalam rangka penyajian informasi data kependudukan;
- k. melaksanakan program dan kegiatan seksi kerjasama baik lembaga, non Lembaga maupun Instansi dan Badan Usaha Milik Negara;
- l. membina, mengawasi pelaksanaan tugas staf;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja staf;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan bidang Pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan seksi Kerjasama;
- p. membina dan mengelola inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- q. menilai prestasi kerja para Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- r. menyusun rencana kerja dan kegiatan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- s. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

Pada Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat di bentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 16

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 14 dapat membentuk koordinator.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud ayat (6), sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai sub koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- 3). Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional, Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 49) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016 Nomor 49 (Berita daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 No. 49) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantaeng
Pada Tanggal 29 Desember 2021

BUPATI BANTAENG
Cap/ttd.
ILHAM SYAH AZIKIN

Diundangkan di Bantaeng
Pada Tanggal 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG



ABDUL WAHAB

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2021 NOMOR 80