



BUPATI KLATEN  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR 58 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KLATEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;  
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 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 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil di Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);

## MEMUTUSKAN :

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

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Dinas beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu

#### Umum

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat:
    1. Subbagian Perencanaan;
    2. Subbagian Keuangan;
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk:
    1. Seksi Identitas Penduduk;
    2. Seksi Pindah Datang Penduduk;
    3. Seksi Pendataan Penduduk.
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil:
    1. Seksi Kelahiran;
    2. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
    3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan:
    1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
    2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
    3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
  - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan:
    1. Seksi Kerjasama;
    2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;

### 3. Seksi Inovasi Pelayanan.

g. Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d huruf e dan huruf f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris.
- (4) Subbagian dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung.

## Bagian Kedua

### Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana

#### Pasal 4

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Jabatan serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

- (1) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (2) Klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

#### Bagian Ketiga

#### Bagan Organisasi

#### Pasal 7

Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 8

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

#### Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Dinas menyelenggarakan fungsi:

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

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan kantor Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama Kabupaten/Kota dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama Kabupaten/Kota dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing\_masing kepada instansi vertikal;
- g. pelaksanaan koordinasi antar lembaga Pemerintah dan lembaga non\_Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam penertiban pelayanan administrasi kependudukan;
- h. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota;
- i. pengadaan blangko Dokumen Kependudukan selain blangko KTP\_el, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
- j. pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko Dokumen Kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil;
- k. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada Desa;
- l. pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
- m. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- n. penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan;
- o. pelaksanaan sosialisasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- p. pelaksanaan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- q. pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;

- r. penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- s. pelaksanaan supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan;
- t. pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan; dan
- u. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Kepala Dinas

#### Pasal 10

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 dan Pasal 9.

## Bagian Ketiga

### Sekretariat

#### Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan program, kegiatan dan anggaran Dinas;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - c. pengoordinasian program penunjang urusan Pemerintah Daerah, meliputi kegiatan:
    - 1. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;
    - 2. administrasi keuangan Dinas;
    - 3. administrasi barang milik daerah Dinas;
    - 4. administrasi kepegawaian Dinas;
    - 5. administrasi umum Dinas;
    - 6. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;



7. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah;
8. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

#### Pasal 12

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyusun dokumen perencanaan Dinas;
- b. melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-Dinas;
- c. melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-Dinas;
- d. melakukan koordinasi dan penyusunan DPA- Dinas;
- e. melakukan koordinasi dan penyusunan perubahan DPA-Dinas;
- f. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- g. melakukan evaluasi kinerja Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Keuangan

#### Pasal 13

(1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan bidang keuangan;
- b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan Dinas;
- c. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan bidang keuangan;
- d. menyiapkan penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
- e. menyiapkan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara;
- f. melakukan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan;
- g. melakukan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi;

- h. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- i. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- j. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran;
- k. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

### Paragraf 3

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 14

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah;
  - b. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah;
  - c. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah;
  - d. mengadakan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
  - e. menyusun data dan pengolahan administrasi kepegawaian;
  - f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
  - h. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawain meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pemberhentian/pensiun;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait penilaian kinerja dan disiplin pegawai Dinas
  - j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
  - l. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dan fasilitasi kunjungan tamu;

- m. melakukan penatausahaan arsip dinamis;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- o. melakukan pengadaan kendaraan dinas operasional, mebel, dan aset tetap lainnya;
- p. melaksanakan pengadaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- q. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat; jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; jasa peralatan, perlengkapan kantor dan jasa pelayanan umum kantor;
- r. melakukan dan mengelola jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perseorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
- s. melakukan pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya, aset tetap lainnya, serta aset tak berwujud;
- t. melakukan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, sarana dan prasarana gedung dan pendukung gedung kantor;
- u. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- v. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja bidang;
  - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendaftaran penduduk;

- e. pengoordinasian program pendaftaran penduduk meliputi kegiatan:
  - 1. pelayanan pendaftaran penduduk;
  - 2. penataan pendaftaran penduduk;
  - 3. penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
  - 4. pembinaan dan Pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Identitas Penduduk

#### Pasal 16

Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan seksi Identitas Penduduk;
- b. melaksanakan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk;
- c. melaksanakan peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. melaksanakan bimbingan teknis terkait pendaftaran penduduk;
- e. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- g. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- h. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- i. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## Paragraf 2

## Seksi Pindah Datang Penduduk

## Pasal 17

Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan seksi pindah datang penduduk;
- b. melaksanakan fasilitasi pendaftaran penduduk;
- c. melaksanakan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pendaftaran penduduk;
- d. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- g. pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- h. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## Paragraf 3

## Seksi Pendataan Penduduk

## Pasal 18

Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi;
- b. melaksanakan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di Kabupaten/Kota dalam penerbitan pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terkait pendaftaran penduduk;
- d. melaksanakan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non Pemerintah Kabupaten dalam penertiban pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk;

- f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
- g. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- h. pelaksanaan pendataan penduduk;
- i. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil meliputi kelahiran, perkawinan dan perceraian serta dan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja bidang;
  - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
  - c. pengoordinasian program pencatatan sipil, meliputi kegiatan :
    - 1. pelayanan pencatatan sipil;
    - 2. penyelenggaraan pencatatan sipil;
  - d. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
  - f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Kelahiran

#### Pasal 20

Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan seksi kelahiran;
- b. melaksanakan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atau pelaporan peristiwa kelahiran;

- c. melaksanakan fasilitasi terkait pencatatan kelahiran;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terkait pencatatan kelahiran;
- e. melaksanakan sosialisasi terkait pencatatan sipil;
- f. melaksanakan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pencatatan sipil;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir dan buku untuk pelayanan pencatatan sipil;
- h. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- i. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
- j. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- k. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
- l. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## Paragraf 2

### Seksi Perkawinan dan Perceraian

#### Pasal 21

Seksi Perkawinan Dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan seksi perkawinan dan perceraian;
- b. melaksanakan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atau pelaporan peristiwa perkawinan dan perceraian;
- c. melaksanakan fasilitasi terkait pencatatan perkawinan dan perceraian;
- d. melaksanakan koordinasi dengan kantor Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama, Kabupaten dan Pengadilan Agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam;
- e. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- g. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;

- h. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- i. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

### Paragraf 3

#### Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

#### Pasal 22

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan Dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- b. melaksanakan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atau pelaporan peristiwa pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- c. melaksanakan fasilitasi terkait pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- d. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- g. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- h. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;



- i. pembinaan dan pengawasan terkait pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

### Bagian Keenam

#### Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

##### Pasal 23

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. pengoordinasian program pengelolaan informasi administrasi kependudukan, meliputi kegiatan:
  - 1. pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan;
  - 2. penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - 3. penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - 4. pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- g. pengoordinasian program pengelolaan profil kependudukan pada kegiatan penyusunan profil kependudukan; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

#### Pasal 24

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
- b. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. melaksanakan fasilitasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. menata pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. fasilitasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. penyiapan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- g. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## Paragraf 2

## Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

## Pasal 25

Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. melaksanakan penyediaan data kependudukan Kabupaten;
- c. melaksanakan pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan;
- d. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- e. melaksanakan penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- f. melaksanakan penyusunan profil kependudukan;
- g. melaksanakan penyediaan data kependudukan Kabupaten;
- h. melaksanakan penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- j. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## Paragraf 3

## Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan

## Komunikasi

## Pasal 26

Seksi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi Kependudukan;
- c. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pendayagunaan data kependudukan;

- d. melaksanakan sosialisasi terkait pengelolaan informasi administrasi Kependudukan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi Kependudukan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan;
- g. melaksanakan bimbingan teknis terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan;
- h. melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- i. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- j. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
- k. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

### Bagian Ketujuh

#### Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

##### Pasal 27

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan meliputi kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pengoordinasian program pengelolaan informasi administrasi kependudukan, meliputi kegiatan:
  - 1. pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan;
  - 2. penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - 3. penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- e. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Kerja Sama

#### Pasal 28

Seksi Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan seksi kerja sama;
- b. melaksanakan kegiatan kerja sama pemanfaatan data kependudukan;
- c. melaksanakan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan;
- d. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## Paragraf 2

## Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

## Pasal 29

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- c. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan;
- e. penyiapan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. penyiapan dan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
- h. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## Paragraf 3

## Seksi Inovasi Pelayanan

## Pasal 30

Seksi Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan seksi inovasi pelayanan;
- b. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. melaksanakan kegiatan penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasin kependudukan;

- f. melaksanakan kegiatan sosialisasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan pengendalian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dan Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 32

Setiap Pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 33

Setiap Pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

#### Pasal 34

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

#### Pasal 35

Setiap Pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

## Pasal 36

Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

## BAB VI

## KEPEGAWAIAN

## Pasal 37

Jenjang jabatan dan kepangkatan diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 38

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

## BAB VII

## KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Klaten Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 33) masih tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya Pejabat Struktural yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32), sepanjang mengenai kelembagaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- b. Peraturan Bupati Klaten Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas



Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 33),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten  
pada tanggal

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten  
pada tanggal

P1h SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

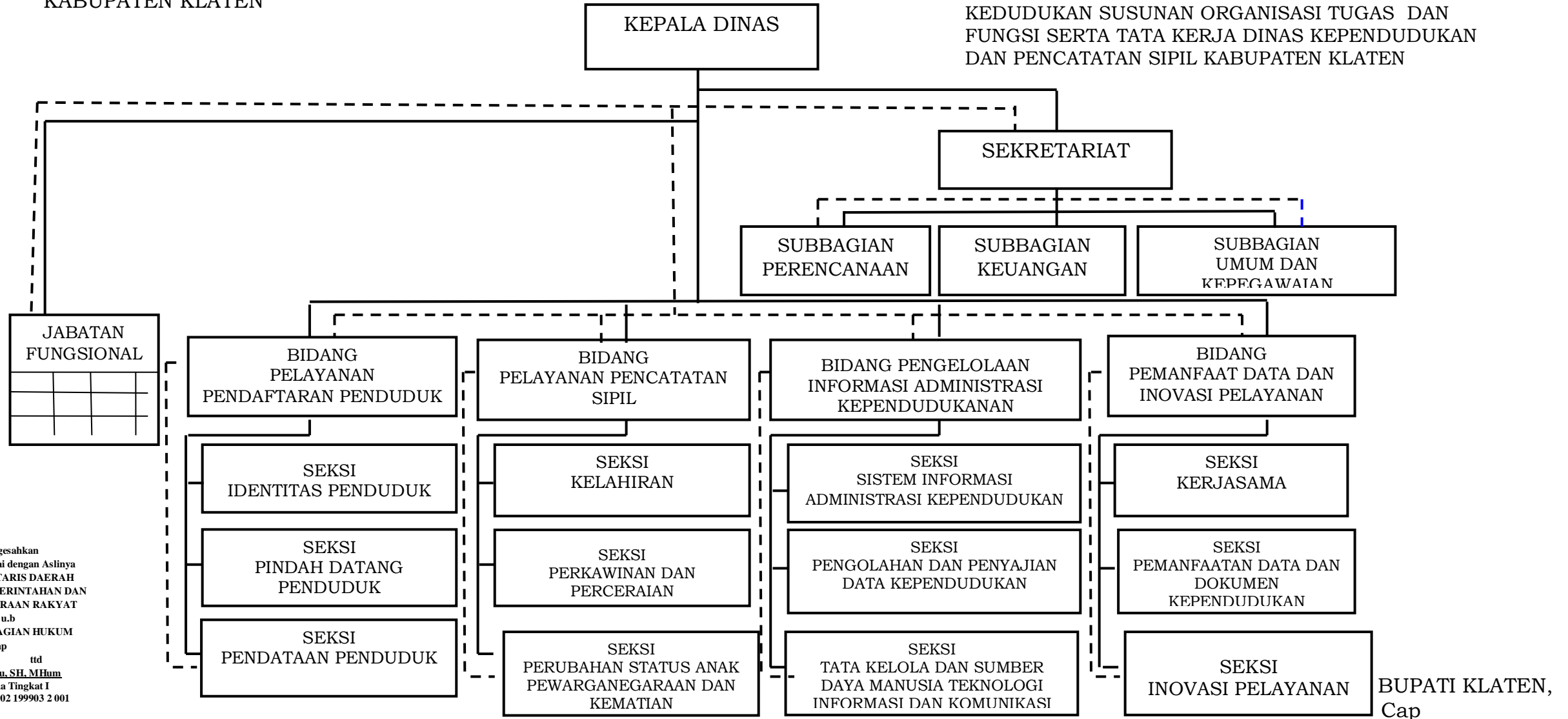
RONNY ROEKMITO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2021 NOMOR 58

Mengesahkan  
Salinan Sesuai dengan Aslinya  
a.n SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN  
KESEJAHTERAAN RAKYAT  
u.b  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Cap  
ttd  
Sri Rahayu, SH, MHum  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19700902 199903 2 001

BAGAN ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR 58 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KLATEN



Mengesahkan  
Salinan Sesuai dengan Aslinya  
aan SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN  
KESEJAHTERAAN RAKYAT  
u.b  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Cap  
ttt  
Sri Rahayu, SH, MHum  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19700902 199903 2 001

BUPATI KLATEN,  
Cap

ttt  
SRI MULYANI