



BUPATI BOYOLALI  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
NOMOR 10 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja pada perangkat daerah;
  - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian organisasi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali;
  - c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2023 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 309);
7. 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 181).

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disingkat Disdukcapil adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II ...

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

Disdukcapil merupakan Perangkat Daerah Tipe B.

#### Pasal 3

- (1) Disdukcapil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Disdukcapil dipimpin oleh Kepala Disdukcapil yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Disdukcapil terdiri dari:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan.
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Disdukcapil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi Disdukcapil

Pasal 5 ...

## Pasal 5

- (1) Disdukcapil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Disdukcapil melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan administrasi bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Kepala Disdukcapil

## Pasal 6

- (1) Disdukcapil dipimpin oleh Kepala Disdukcapil yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Disdukcapil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Disdukcapil mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menetapkan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan ...

- c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum, keuangan, perencanaan, pelaporan, dan pelayanan internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kinerja Disdukcapil;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengumpulan, pengelolaan dokumen dan penyajian data kependudukan berskala Daerah;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pemanfaatan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan penyusunan profil kependudukan Daerah;
- j. mengoordinasikan dan mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan sesuai dengan kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan pendaftaran kependudukan bagi penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan dan penerbitan kartu keluarga, kartu identitas anak, dan kartu tanda penduduk elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- m. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan menerbitkan akta kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, lahir mati, pengangkatan anak, perubahan nama, perubahan kewarganegaraan, pengakuan dan pengesahan anak dan peristiwa penting lainnya bagi penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;

n. mengoordinasikan ...

- n. mengoordinasikan penerbitan rekomendasi tentang mutasi penduduk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- o. mengoordinasikan jabatan fungsional lainnya melalui rapat berkala atau pengarahan langsung agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- p. mengoordinasikan pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan perencanaan pembangunan;
- q. mengoordinasikan mediasi atau advokasi permasalahan administrasi kependudukan apabila terjadi keberatan atau gugatan tentang proses administrasi kependudukan;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- u. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- v. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- w. merumuskan laporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai dengan target kinerja; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga ...

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Paragraf 1  
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga, dan urusan kepegawaian ASN di lingkungan Disdukcapil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Sekretariat;
  - b. penyelenggaraan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
  - c. penyelenggaraan tata kelola keuangan, kepegawaian, umum, dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;

c. mengoordinasikan ...

- c. mengoordinasikan pelaksanaan kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kinerja Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dokumen perencanaan;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujud akuntabilitas kinerja;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan kinerja urusan umum dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan administrasi barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta pelayanan prima dan tertib administrasi pelayanan;
- k. mengoordinasikan pemenuhan dokumen pelaksanaan program Pemerintah dan/atau penilaian dan/atau evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Sekretariat sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;

n. menyusun ...

- n. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai dengan target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1) mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi, persuratan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kelembagaan, tata laksana, pengelolaan barang milik Daerah, pengelolaan dan penataan kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun ...

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan pengelolaan administrasi, surat-menyurat dan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi;
- f. mengoordinasikan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;
- g. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud keteraturan dan keterbukaan informasi publik;
- h. mengoordinasikan pengelolaan barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;
- i. mengoordinasikan pengelolaan kelembagaan dan tata laksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud keteraturan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;

j. mengoordinasikan ...

- j. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian meliputi administrasi, pelayanan, kinerja ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan disiplin ASN;
- k. mengoordinasikan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- n. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai dengan target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

### Paragraf 3

#### Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan

### Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pengelolaan perencanaan, keuangan, dan pelaporan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2) dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Dalam ...

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan perencanaan, keuangan, dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun bahan perencanaan di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen administrasi keuangan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan kinerja meliputi penyusunan dokumen perencanaan, administrasi keuangan dan penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan kinerja dan perencanaan keuangan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pembiayaan pelaksanaan kinerja dan keuangan;
  - f. mengoordinasikan pengelolaan kinerja dan keuangan berdasarkan dokumen perjanjian kinerja dan dokumen pelaksanaan anggaran agar terwujud akuntabilitas kinerja dan keuangan;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusun laporan keuangan yang lengkap dan benar;
  - h. mengoordinasikan pembayaran gaji dan penghasilan ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pelayanan internal yang baik;

i. mengoordinasikan ...

- i. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta akuntabilitas keuangan guna mendukung kinerja yang optimal;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta akuntabilitas kinerja;
- k. mengoordinasikan pengelolaan sistem perencanaan keuangan dan pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedia data yang benar dan terbaru;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pemungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketaatan dan tertib administrasi;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketaatan dan tertib administrasi;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- p. menyusun laporan di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai dengan target kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat  
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 11 ...

## Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk;
  - d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Disdukcapil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pelayanan pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun ...

- b. menyusun perencanaan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan pendaftaran kependudukan bagi penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pencatatan perpindahan penduduk;
- g. mengoordinasikan kegiatan upaya pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan dokumen pelaksanaan anggaran di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- j. menyusun laporan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai dengan target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima ...

Bagian Kelima  
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, dan perubahan status anak, kewarganegaraan, dan kematian;
  - d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, dan pelayanan umum bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Disdukcapil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pelayanan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun ...

- b. menyusun perencanaan di bidang pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pencatatan sipil berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;
- f. mengoordinasikan penyajian pelayanan dokumen kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan pembatalan perkawinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan dan penerbitan akta perceraian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan pembatalan perceraian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan dan penerbitan akta pengakuan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan dan penerbitan akta pengesahan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan perubahan akta pencatatan sipil lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

p. mengoordinasikan ...

- p. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan perubahan akta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan perubahan kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kematian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- t. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- u. menyusun laporan di bidang pelayanan pencatatan sipil berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai dengan target kinerja; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sistem informasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, dan kerja sama dan inovasi pelayanan;
  - d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan, dan pelayanan umum bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Disdukcapil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun ...

- b. menyusun perencanaan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan pengumpulan data kependudukan;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan pemanfaatan dan penyajian *database* kependudukan Daerah;
- g. mengoordinasikan penyusunan profil kependudukan Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- k. menyusun laporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai dengan target kinerja; dan

m. melaksanakan ...

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, melaksanakan sebagian tugas Disdukcapil secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri dari jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sistem kerja kelompok Jabatan Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem kerja pada pemerintah Daerah.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 19 ...

## Pasal 19

Jabatan pada Disdukcapil yang diatur dalam Peraturan Bupati ini:

- a. Kepala Disdukcapil merupakan jabatan eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. Sekretaris Disdukcapil merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau Jabatan Administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau Jabatan Administrator;
- d. Kepala Subbagian pada Sekretariat merupakan jabatan eselon IVA atau Jabatan Pengawas; dan
- e. selain jabatan Kepala Disdukcapil, Sekretaris Disdukcapil, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana, dan Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pemimpin dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.
- (5) Kepala Disdukcapil menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (6) Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (7) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme penugasan dari pimpinan unit kerja kepada pejabat fungsional atau pejabat pelaksana.
- (8) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.

(9) Penugasan ...

- (9) Penugasan pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas Perangkat Daerah.

#### Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Disdukcapil harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta 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, harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kinerja dan penyusunan laporan lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada pimpinan unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 120 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 120) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 50 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 120 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2022 Nomor 50), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23 ...

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali  
pada tanggal 2 Januari 2024

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali  
pada tanggal 2 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd

WIWIS TRISIWI HANDAYANI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2024  
NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,

#

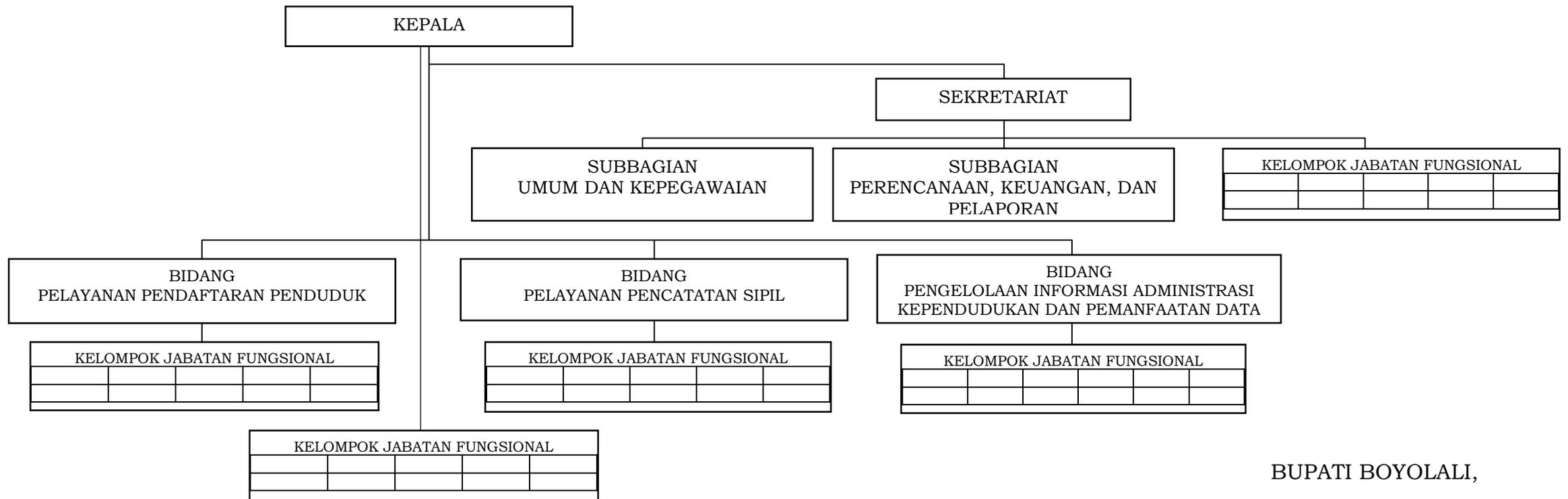
YANUAR SUSETYO TRI WICAKSONO

Pembina

NIP. 19740115 200604 1 003

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
 NOMOR 10 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BOYOLALI



BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT