



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti surat Gubernur Jawa Tengah Nomor 061/1959 perihal Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Tengah dan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 800/3451/OTDA tentang Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Boyolali, maka perlu mengubah Peraturan Bupati Boyolali Nomor 120 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati 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;

Mengingat

- 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 Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
5. 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);

6. Peraturan

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 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI 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.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam 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) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dispendukcapil 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) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dispendukcapil.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dispendukcapil.

- (4) Subbagian

- (4) Subbagian pada sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris/Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang ditunjuk oleh Kepala Dispendukcapil.
 - (6) Bagan susunan organisasi Dispendukcapil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Paragraf 2 Bagian Kelima BAB III dihapus.
 3. Pasal 20 dihapus.
 4. Pasal 21 dihapus.
 5. Ketentuan Pasal 26 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional berisi butir-butir kegiatan yang harus dilaksanakan mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional dan angka kreditnya ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional dengan memperhatikan usul dari pejabat pembina kepegawaian.

(4) Jumlah

- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Sekretariat/Bidang, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Sekretaris/Kepala Bidang.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang paling rendah ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk.
- (8) Penunjukan pelaksana senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat dilakukan apabila tidak terdapat Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (10) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) 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.

6. Ketentuan Pasal 27 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (6) terdiri dari:
- a. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Identitas Penduduk;
 2. Sub Koordinator Pindah Datang Penduduk; dan
 3. Sub Koordinator Pendataan Penduduk.
 - b. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Kelahiran;
 2. Sub Koordinator Perkawinan dan Perceraian; dan
 3. Sub Koordinator Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian.
 - c. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 3. Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai tugasnya masing-masing.

(3) Tugas

- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit fungsional.

7. Ketentuan Pasal 28 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28

- (1) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a angka 1 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang identitas penduduk sesuai 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 identitas penduduk sesuai 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. menyelia pelaksanaan tugas di bidang identitas penduduk berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk sesuai rencana program untuk meningkatkan kompetensi;
- e. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, dan kartu identitas anak;

f. pelaksanaan

- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang identitas penduduk sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang identitas penduduk berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyusun laporan di bidang identitas penduduk berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (2) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pindah datang penduduk sesuai 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 pindah datang penduduk sesuai 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. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pindah datang penduduk berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk sesuai dengan pedoman sehingga penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- e. melaksanakan pencatatan dan analisa perpindahan penduduk yaitu lahir, mati, pindah, dan datang dengan membuat registrasi perpindahan penduduk untuk mengetahui jumlah akhir penduduk;
- f. menyusun data perpindahan penduduk dengan menghimpun laporan perpindahan penduduk dari kecamatan sebagai bahan pertimbangan laporan;
- g. menyusun laporan perpindahan penduduk dengan merekapitulasi laporan dari masing-masing kecamatan untuk mendapatkan laporan yang akurat;
- h. menyimpan, mengolah, dan menganalisis laporan perpindahan penduduk dari kecamatan;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pindah datang penduduk sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan

- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pindah datang penduduk berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyusun laporan di bidang pindah datang penduduk berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a angka 3 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pendataan penduduk sesuai 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 pendataan penduduk sesuai 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. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pendataan penduduk berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melaksanakan

- d. melaksanakan pendataan penduduk sesuai dengan pedoman sehingga sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - e. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan, pendataan, dan pendaftaran penduduk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pendataan penduduk sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - g. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pendataan penduduk berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun laporan di bidang pendataan penduduk berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (4) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b angka 1 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kelahiran sesuai 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 kelahiran sesuai 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. menyelia pelaksanaan tugas di bidang kelahiran berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran sesuai dengan pedoman sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- e. mempersiapkan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan verifikasi dan validasi data dalam pencatatan kelahiran;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pencatatan kelahiran sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau pencatatan telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kelahiran berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun

- i. menyusun laporan di bidang pencatatan kelahiran berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (5) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perkawinan dan perceraian sesuai 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 perkawinan dan perceraian sesuai 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. menyelia pelaksanaan tugas di bidang perkawinan dan perceraian berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian sesuai dengan pedoman sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - e. mempersiapkan

- e. ~~mempersiapkan pencatatan dan~~ penerbitan kutipan akta perkawinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- f. mempersiapkan pencatatan pembatalan perkawinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- g. mempersiapkan pencatatan dan penerbitan kutipan akta perceraian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- h. mempersiapkan pencatatan pembatalan perceraian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang ~~perkawinan dan perceraian sesuai~~ dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perkawinan dan perceraian berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang perkawinan dan perceraian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

l. melaksanakan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (6) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b angka 3 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perubahan status anak, ~~pewarganegaraan, dan kematian~~ sesuai 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 perubahan status anak, ~~pewarganegaraan, dan kematian~~ sesuai 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. menyelia pelaksanaan tugas di bidang perubahan status anak, ~~pewarganegaraan, dan kematian~~ berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan, dan kematian sesuai dengan pedoman sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - e. mempersiapkan

- e. mempersiapkan pencatatan pengangkatan anak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- f. mempersiapkan pencatatan dan penerbitan kutipan akta pengakuan anak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- g. mempersiapkan pencatatan pengesahan anak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- h. mempersiapkan pencatatan perubahan nama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- i. mempersiapkan pencatatan perubahan kewarganegaraan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- j. mempersiapkan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kematian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- k. melakukan verifikasi dan dapat dipertanggungjawabkan data dalam pencatatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;

l. melaksanakan

- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (7) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c angka 1 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang sistem informasi administrasi kependudukan sesuai 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 sistem informasi administrasi kependudukan sesuai 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. menyelia pelaksanaan tugas di bidang sistem informasi administrasi kependudukan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mengelola sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- e. melaksanakan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- f. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- g. melaksanakan bimbingan teknis kegiatan pengelolaan jaringan dan aplikasi administrasi kependudukan kepada operator dan petugas pembantu pelayanan administrasi kependudukan;
- h. pengamanan *database* sistem informasi administrasi kependudukan dan jaringan komunikasi data berkaitan dengan pengelolaan database kependudukan dan pemanfaatan nomor induk kependudukan, data kependudukan dan kartu tanda penduduk elektronik;
- i. melaksanakan

- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang sistem informasi administrasi kependudukan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyusun laporan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (8) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai 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 pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai 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. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- e. melaksanakan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- f. melaksanakan klasifikasi dan kodifikasi arsip kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- g. menyelenggarakan pemeliharaan arsip dan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- h. mengoordinasikan penghimpunan, pengelolaan, dan pemeliharaan dokumen kependudukan sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- i. melakukan

- i. ~~melakukan evaluasi terhadap sistem dan mekanisme pengelolaan dokumen kependudukan sesuai dengan pedoman~~ agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- j. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(9) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c angka 3 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kerja sama pemanfaatan nomor induk kependudukan, data kependudukan, dan kartu tanda penduduk elektronik dengan Perangkat Daerah dan lembaga pengguna berbadan Hukum yang melaksanakan pelayanan publik di tingkat Kabupaten dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai 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 kerja sama pemanfaatan nomor induk kependudukan, data kependudukan, dan kartu tanda penduduk elektronik dengan Perangkat Daerah dan lembaga pengguna berbadan Hukum yang melaksanakan pelayanan publik di tingkat Kabupaten dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai 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. menyelia pelaksanaan tugas di bidang kerja sama pemanfaatan nomor induk kependudukan, data kependudukan, dan kartu tanda penduduk elektronik dengan Perangkat Daerah dan lembaga pengguna berbadan hukum yang melaksanakan pelayanan publik di tingkat Kabupaten dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan

- d. melaksanakan kerja sama dengan pelayanan *online* administrasi kependudukan sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- e. melaksanakan pemanfaatan nomor induk kependudukan, data kependudukan, kartu tanda penduduk elektronik dan dokumen kependudukan melalui pelayanan *online* administrasi kependudukan sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- f. melakukan inovasi dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan pedoman agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- g. mengoordinasikan kerjasama pemanfaatan nomor induk kependudukan, data kependudukan, kartu tanda penduduk elektronik dan pelayanan *online* dengan lembaga dan organisasi profesional lainnya di bidang informasi;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun

- j. ~~menyusun laporan di bidang kerja sama~~ dan inovasi pelayanan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
8. Ketentuan Pasal 29 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 29

Jabatan pada Perangkat Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini:

- a. Kepala Dispendukcapil merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - b. Sekretaris Dispendukcapil 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 Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian terdapat jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional tertentu.
9. Ketentuan dalam Lampiran 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) diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

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 30 Mei 2022


BUPATI BOYOLALI,
MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 30 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,


MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN
2022 NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,


AGNES SRI SUKARTININGSIH
Pembina Tingkat I
NIP. 19671102 199403 2 009

LAMPIRAN
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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DISPENDUKCAPIL

