



BUPATI BLORA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 75 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blora yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blora;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Blora Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blora perlu disesuaikan dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blora;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 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);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blora.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blora.

8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 2

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

#### Pasal 3

Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

#### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (3) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
- b. pengelolaan, pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Sekretariat terdiri dari:
  - a. Subbagian Program Dan Keuangan;
  - b. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 9

Subbagian Program Dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- e. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil sebagai bahan informasi Dinas;

- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- h. melaksanakan penyusunan belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- i. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Pasal 10

Subbagian Umum Dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- d. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- e. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- f. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi dinas;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan kegiatan identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk.



- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
  - b. pengelolaan dan penyelenggaraan pada identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk; dan
  - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Pasal 12

- (1) Susunan organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
  - a. Subkoordinator Identitas Penduduk; dan
  - b. Subkoordinator Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.

- (3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan kegiatan Kelahiran Dan Kematian, Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak Dan Pewarganegaraan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - b. pengelolaan dan penyelenggaraan pada kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Pasal 14

- (1) Susunan organisasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
  - a. Subkoordinator Kelahiran Dan Kematian; dan
  - b. Subkoordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak Dan Pewarganegaraan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

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 5 huruf e merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama dan inovasi Pelayanan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
  - a. Subkoordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
  - b. Subkoordinator Kerjasama Dan Inovasi Pelayanan;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data.

#### Bagian Ketujuh

#### Bagan Susunan Organisasi

#### Pasal 17

Bagan susunan organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.

- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

#### Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan untuk mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Ketentuan mengenai uraian tugas Subkoordinator sebagaimana pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 21

Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional yang dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3), Pejabat Pelaksana senior yang memenuhi syarat dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 22

Penunjukan Subkoordinator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

#### Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi harus mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan unit kerjanya bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 27

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 28

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan harus disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### BAB VI

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 29

(1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Selain Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (4) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

## BAB VII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang memangku tugas dan fungsi pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Blora 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blora tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blora  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

Diundangkan di Blora  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA

Cap Ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2021 NOMOR 75

Sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora



**BONDAN ARSIYANTI, SH, M.Si.**

NIP. 19760905 199903 2 004



LAMPIRAN I

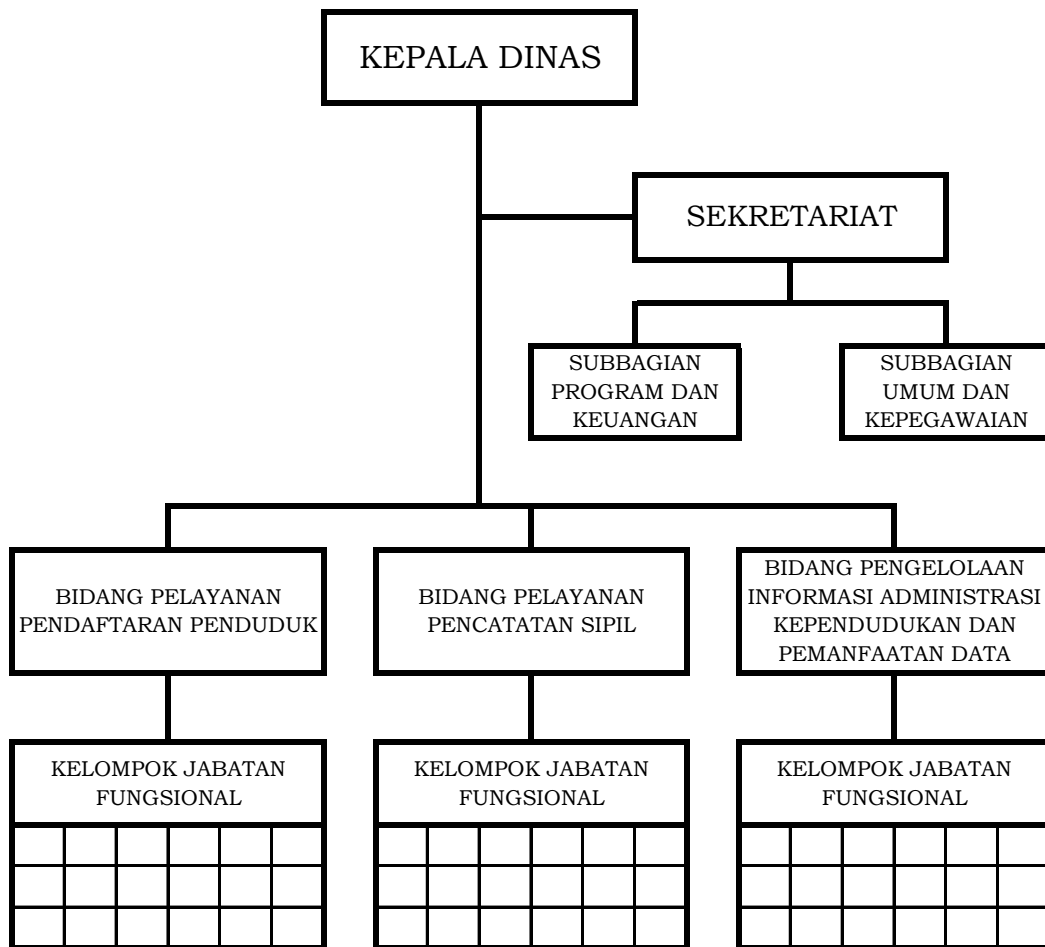
PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 75 TAHUN 2021

TENTANG

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BLORA



BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 75 TAHUN 2021

TENTANG

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

URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR  
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BLORA

- I. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PELAYANAN  
PENDAFTARAAN PENDUDUK
1. SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK

Subkoordinator Identitas Penduduk mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan identitas penduduk berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis identitas penduduk sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan pelayanan penerbitan kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, surat keterangan tempat tinggal dan kartu identitas anak;
- f. merekapitulasi dan melaporkan hasil cetak kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, surat keterangan tempat tinggal dan kartu identitas anak;
- g. melaksanakan koordinasi administrasi pelayanan penerbitan kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, surat keterangan tempat tinggal dan kartu identitas anak;

- h. melaksanakan pengawasan dan pembinaan teknis administrasi penerbitan kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, dan kartu identitas anak;
- i. melaksanakan pelayanan yang transparan dan akuntabel;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

## 2. SUBKOORDINATOR PINDAH DATANG DAN PENDATAAN PENDUDUK

Subkoordinator Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pindah datang dan pendataan penduduk berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis pindah datang dan pendataan penduduk sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. mengoordinasikan pindah datang penduduk dalam satu desa/kelurahan, antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan dan antar kecamatan;
- f. melaksanakan pendataan penduduk non permanen dan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan pelayanan permohonan pindah datang;
- h. melaksanakan pelayanan permohonan pindah datang antar provinsi dalam wilayah indonesia;
- i. pelaporan pindah datang warga negara indonesia dari/ke luar negeri;
- j. memproses penerbitan surat pindah datang penduduk;

- k. melaksanakan pelayanan pindah datang orang asing;
- l. melaksanakan pelayanan yang transparan dan akuntabel;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan pindah datang penduduk;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pindah datang dan pendataan penduduk berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pindah datang dan pendataan penduduk sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## II. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

### 1. SUBKOORDINATOR KELAHIRAN DAN KEMATIAN

Subkoordinator Kelahiran Dan Kematian mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kelahiran dan kematian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan kelahiran dan kematian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. memberikan informasi atau penjelasan kepada pemohon mengenai prosedur pencatatan kelahiran dan kematian;
- f. melaksanakan pelayanan permohonan pencatatan kelahiran;
- g. melaksanakan pelayanan permohonan pencatatan kematian;
- h. melaksanakan pelayanan yang transparan dan akuntabel;
- i. merekapitulasi dan melaporkan pelayanan penerbitan akta kelahiran dan kematian;

- j. melaksanakan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan kelahiran dan kematian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
  - m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kelahiran dan kematian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
2. SUBKOORDINATOR PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN PEWARGANEGARAAN

Subkoordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak Dan Pewarganegaraan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian, pengangkatan anak, pengesahan anak, pengakuan anak, perubahan nama, perubahan peristiwa penting lainnya dan perubahan status kewarganegaraan;
- f. melaksanakan pelayanan yang transparan dan akuntabel;

- g. merekapitulasi dan melaporkan penerbitan akta perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian, pengangkatan anak, pengesahan anak, pengakuan anak, perubahan nama, perubahan peristiwa penting lainnya dan perubahan status kewarganegaraan;
- h. melaksanakan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pencatatan perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian, pengangkatan anak, pengesahan anak, pengakuan anak, perubahan nama, perubahan peristiwa penting lainnya dan perubahan status kewarganegaraan;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai dengan ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### III. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

#### 1. SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Subkoordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- e. melaksanakan peningkatan sumber daya manusia kearsipan;
- f. melaksanakan pengelolaan data hasil pendaftaran pindah datang kependudukan;
- g. merencanakan sarana dan prasarana kearsipan data kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan arsip data kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan data kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## 2. SUBKOORDINATOR KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN

Subkoordinator Kerjasama Dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan berdasarkan/sesuai program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja pelaksanaan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan fasilitasi, kerjasama, sosialisasi, pembinaan, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pengelolaan teknologi informasi kependudukan;

- f. melakukan koordinasi pengelolaan teknologi informasi kependudukan dengan pembangunan dan pendayagunaan *database* kependudukan;
- g. melaksanakan pengelolaan *database* kependudukan;
- h. melaksanakan pengamanan. pemeliharaan *database* kependudukan;
- i. menyediakan dan melaksanakan pemeliharaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi *database* kependudukan sampai ke tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan dan pembangunan replikasi data kependudukan;
- j. melaksanakan pemeliharaan, pengamanan, pengawasan sistem *database* kependudukan;
- k. melaksanakan pelayanan informasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil kepada masyarakat;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN