



SALINAN

BUPATI MADIUN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MADIUN  
NOMOR 75 TAHUN 2021  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MADIUN,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Madiun;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

Kabag Organisasi	
Kabag Hukum	

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipiln (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat pada Unit Kerja Yang menangani Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Di Provinsi Dan Kabupaten/Kota;

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun (Lembaran Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun (Lembaran Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2019 Nomor 13).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Madiun.
2. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Madiun.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Madiun.
5. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Madiun.

6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Madiun yang diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas, selanjutnya disebut UPT Dinas Pelaksana adalah Satuan Kerja ditingkat Kecamatan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pelaksana melalui Sekretaris.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

- g. UPT Dinas Pelaksana; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Dinas  
Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - c. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- d. pengawasan dan pengendalian di bidang administrasi kepegawaian, pengelolaan anggaran dan pelaksanaan tugas dinas;
- e. pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, aset, penyusunan program, laporan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan pada lingkup sekretariat;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
  - d. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - f. pengelolaan administrasi keuangan;
  - g. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - h. pengelolaan aset dan barang milik Negara/daerah;
  - i. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
  - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan; dan

- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana, program dan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. mengelola tertib administrasi umum dan kearsipan;
  - c. mengelola pelayanan administrasi umum, kearsipan dan ketatalaksanaan;
  - d. mengelola dan memproses administrasi kepegawaian;
  - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - f. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan aset;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
  
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
  - b. melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - c. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
  - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bagian Keuangan; dan
  - e. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ruang lingkup tugasnya .



Bagian Ketiga  
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk  
Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi menyusun kebijakan teknis, merencanakan program, menyelenggarakan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
  
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - b. perumusan kebijakan teknis pada bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi pendaftaran penduduk;
  - d. penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - e. pembinaan bidang administrasi pendaftaran penduduk kepada petugas UPTD Pelaksana Kecamatan dan Petugas Registrasi Desa/Kelurahan ;
  - f. pengembangan pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. pelaksanaan konsultasi dalam pengelolaan administrasi kependudukan dengan Instansi baik di Tingkat Provinsi maupun Pusat;
  - h. pengkoordinasian dan pengelolaan administrasi kependudukan dengan Instansi terkait;
  - i. pelaksanaan fasilitasi, supervisi dan advokasi dalam kegiatan Pendaftaran Penduduk;
  - j. pembinaan administrasi kependudukan kepada Kecamatan dan Kelurahan/Desa;

- k. penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
- l. pendataan pindah datang dan penduduk rentan administrasi pendaftaran penduduk;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil  
Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi menyusun kebijakan teknis, merencanakan program, menyelenggarakan bidang pelayanan pencatatan sipil serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - b. perumusan kebijakan teknis, bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - c. penyusunan petunjuk teknis dan pelayanan pengurusan dokumen pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pelayanan dokumen pencatatan sipil dengan instansi terkait;
  - e. pelaksanaan pembinaan ketentuan pengurusan dokumen pencatatan sipil kepada Petugas UPTD Kecamatan dan Petugas Registrasi Kelurahan/Desa;

- f. pelaksanaan, fasilitasi, supervisi dan konsultasi pelayanan pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan pencatatan peristiwa penting lainnya;
- h. penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi menyusun kebijakan teknis, merencanakan program, menyelenggarakan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pada bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK);
  - c. pembuatan analisis di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK);
  - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK);

- e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK);
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK); dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas fungsinya.

### Bagian Keenam

#### Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

##### Pasal 10

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi melaksanakan analisis, mengkoordinasikan, membina, dan memfasilitasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - c. pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, konsultasi, koordinasi pemanfaatan data;
  - d. penyusunan bahan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi, konsultasi, koordinasi pemanfaatan data;
  - e. pendokumentasian laporan hasil pelayanan administrasi kependudukan dalam pemanfaatan data kependudukan;

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

#### BAB IV

##### UPT

##### Pasal 11

- (1) UPT Dinas Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) UPT Dinas Pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 12

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT Dinas Pelaksana mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Dinas Daerah sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

#### BAB V

##### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 13

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

#### Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### BAB VI

#### TATA KERJA

#### Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala UPTD Dinas Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing - masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah - langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing - masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VII

### PENGISIAN JABATAN

#### Pasal 16

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai aparatur sipil negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:

- a. teknis;
  - b. manajerial; dan
  - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
  - (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
  - (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
  - (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
  - (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Kabupaten dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, serta etika pemerintahan.
  - (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Madiun Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Madiun Nomor 61 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Madiun, (Berita Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2019 Nomor 61), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada tanggal berlakunya Keputusan Bupati yang menetapkan pelantikan Pejabat Struktural dan/atau Pejabat Fungsional sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Madiun.

Ditetapkan di Caruban  
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI MADIUN,  
ttd.  
AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Diundangkan di Caruban  
pada tanggal 29 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

TONTRO PAHLAWANTO  
BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2021 NOMOR 75

Salinan sesuai dengan aslinya

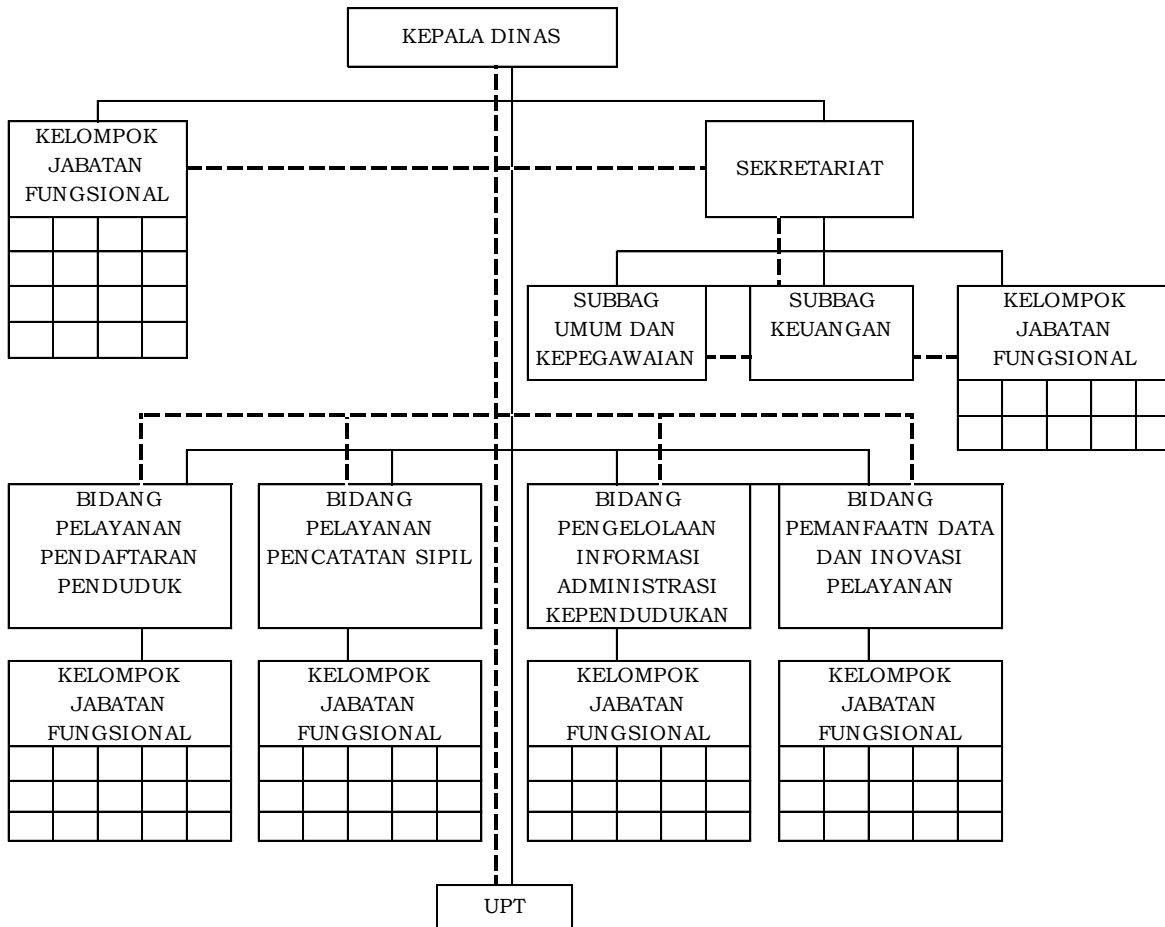
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ALIF MARGIANTO

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MADIUN □  
NOMOR 75 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN MADIUN.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN MADIUN



BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Diundangkan di Caruban  
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

TONTRO PAHLAWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2021 NOMOR 75

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ALIF MARGIANTO

