



WALIKOTA PEKALONGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN  
NOMOR 73 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu melakukan penyesuaian pada kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. bahwa Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 76 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan Peraturan perundang-undangan sehingga perlu disesuaikan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekalongan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
  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 Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2021 Nomor 13);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan

- urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Pekalongan.
  4. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
  5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
  6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Disdukcapil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan.
  7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
  8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
  9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Disdukcapil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang Administrasi Kependudukan.
- (2) Disdukcapil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Disdukcapil terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat
  1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
  2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan susunan organisasi Disdukcapil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Disdukcapil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Disdukcapil mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Administrasi Kependudukan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), Disdukcapil menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan sasaran, program bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang kesekretariatan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pelayanan pencatatan sipil;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- g. pengarahan dan pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- h. pengoordinasian pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengoordinasian rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan sasaran, program dan kegiatan dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan dinas;
- c. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;

- d. pengoordinasian penyusunan laporan dan evaluasi capaian kinerja, sasaran, program dan kegiatan;
- e. pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
- f. pengoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan bidang keuangan;
- g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi;
- h. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- i. pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- j. pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
- k. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan;
  - b. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
  - d. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi pelaporan capaian kinerja;
  - e. pemverifikasian pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban melaksanakan keuangan;
  - f. melaksanakan fungsi akuntansi;
  - g. menyusun bahan dan pengoordinasian laporan keuangan;
  - h. menyusun bahan profil perangkat daerah;
  - i. mengelola data dan informasi;
  - j. menyusun bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - k. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
  - l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
  - c. melaksanakan kegiatan tata kelola barang milik daerah meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan barang milik daerah;
  - d. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pembinaan kepegawaian;
  - e. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
  - f. mengelola dan menyusun laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB); dan
  - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. penyelenggaraan penataan pendaftaran penduduk;
- e. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama bidang pendaftaran penduduk;
- f. penyelenggaraan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- h. perencanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;

- i. pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang pelayanan pencatatan sipil;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;
- d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama bidang pencatatan sipil;
- e. penyelenggaraan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- f. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pencatatan sipil;
- g. perencanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- h. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data administrasi kependudukan dan pengelolaan dokumen kependudukan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;

- b. perumusan bahan kebijakan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- c. penyelenggaraan pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan penyajian database kependudukan;
- d. penyelenggaraan penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama bidang informasi administrasi kependudukan;
- f. penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan;
- g. penyelenggaraan penyusunan profil kependudukan;
- h. penyelenggaraan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. perencanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- k. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
UPTD

Pasal 17

- (1) Disdukcapil dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.
- (3) Klasifikasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
  - a. UPTD Kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
  - b. UPTD Kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
- (4) Susunan Organisasi UPTD kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Susunan Organisasi UPTD Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, terdiri atas :
  - a. Kepala; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Pada Disdukcapil dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sesuai jenis dan jenjang jabatannya.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- (4) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Administrator masing-masing.
- (5) Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Disdukcapil harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Disdukcapil.

#### Pasal 21

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

#### Pasal 22

Disdukcapil harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Disdukcapil.

### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.

### Pasal 24

- (1) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan, pembinaan dan petunjuk kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatan masing-masing.

### Pasal 25

- (1) Setiap pimpinan pada Disdukcapil harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (2) Setiap pimpinan pada Disdukcapil wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Disdukcapil dari bawahan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (4) Setiap laporan Disdukcapil tembusannya dapat disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB V

### KETENTUAN LAIN LAIN

### Pasal 26

Uraian tugas Disdukcapil diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

## BAB VI

### KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 27

Pejabat yang ada pada Disdukcapil tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan struktur organisasi Peraturan Walikota ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 76 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2018 Nomor 77), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekalongan.

Ditetapkan di Pekalongan  
pada tanggal 24 Nopember 2021

WALIKOTA PEKALONGAN,  
Cap

Ttd

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

Diundangkan di Pekalongan  
pada tanggal 24 Nopember 2021

SEKRETARIS DAERAH

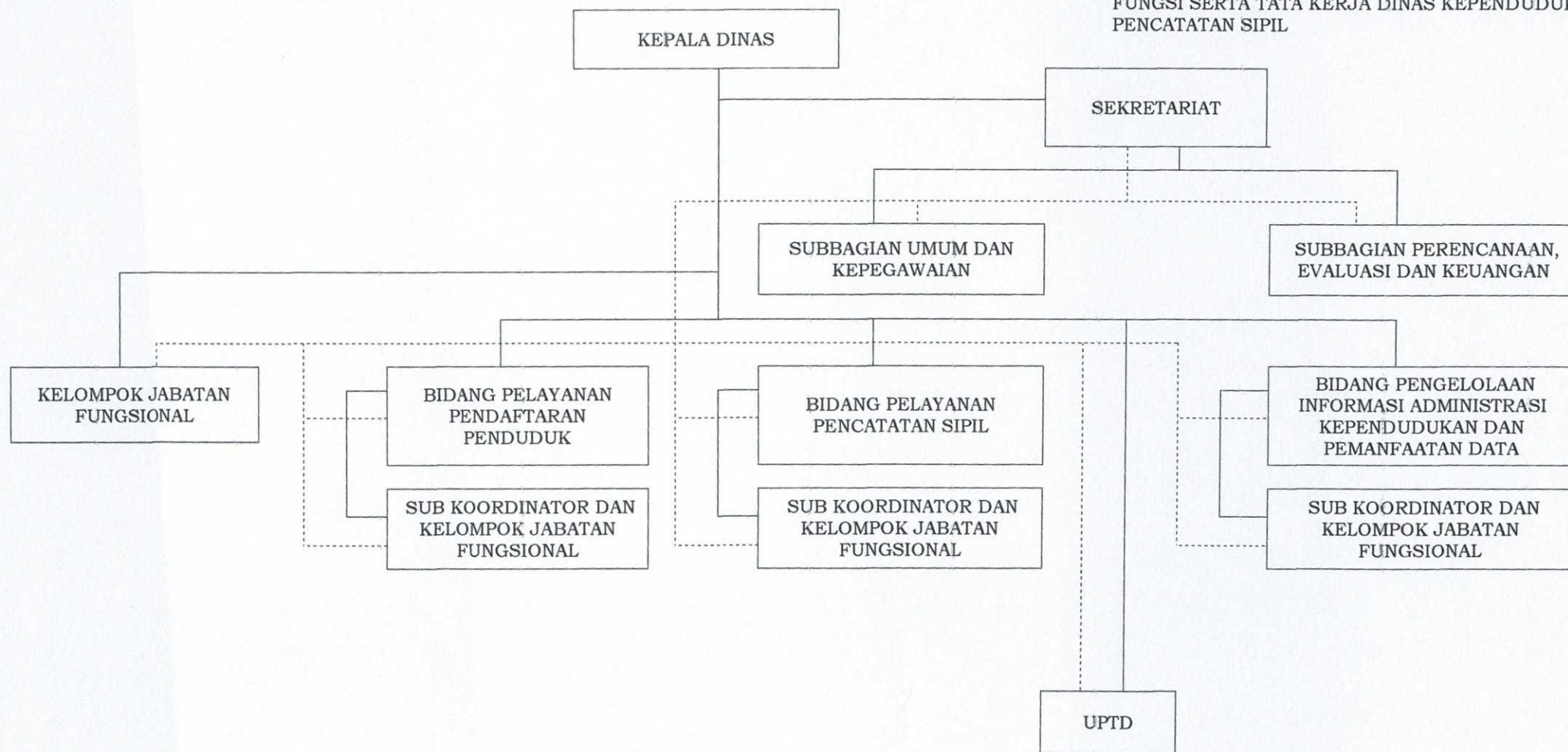


SRI RUMININGSIH

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2021 NOMOR 73

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN  
NOMOR 73 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL



SEKRETARIS DAERAH

  
SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN

Cap  
Ttd

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID