PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Jendral Sudirman No. 2 Telp. (0271) 642020 Telex. 625252 Fax. (0271) 644308
Email: setda@surakarta.go.id
SURAKARTA
57111

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA

NOMOR 400.8.2 / 158 TAHUN 2026

SALINAN

TENTANG

TIM EFEKTIF PROGRAM BOCAH ENERJIK SOLO, TERTIB IDENTITAS DAN EDUKASI KEPENDUDUKAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA TAHUN 2026

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, tertib administrasi, dan kemudahan akses layanan dokumen kependudukan bagi masyarakat secara langsung sampai ke seluruh masyarakat tanpa diskriminasi;
b. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dan kemudahan akses pelayanan dokumen kependudukan perlu membentuk tim efektif yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Tim Efektif Program Bocah Enerjik Solo, Tertib Identitas dan Edukasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surakarta Tahun 2026;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4672) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006

tentang . . .

tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 14750);

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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2015 Nomor 37);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Tim Efektif Program Bocah Enerjik Solo, Tertib Identitas dan Edukasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surakarta Tahun 2026 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan Sekretaris Daerah ini.

KEDUA . . .

KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

a. mentor;
b. *coach*;
c. *project Leader*;
d. tim Koordinator Kemitraan Bocah Enerjik Solo, Tertib Identitas dan Edukasi Kependudukan (Bestie-ku);
e. tim Kerja Administrasi Bocah Enerjik Solo, Tertib Identitas dan Edukasi Kependudukan (Bestie-ku);
f. tim Kerja Implementasi Bocah Enerjik Solo, Tertib Identitas dan Edukasi Kependudukan (Bestie-ku); dan
g. tim Kerja Teknis / Teknologi Informasi (TI) Bocah Enerjik Solo, Tertib Identitas dan Edukasi Kependudukan (Bestie-ku).

KETIGA : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan Sekretaris Daerah ini.

KEEMPAT : Apabila dalam keanggotaan Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdapat kekosongan pejabat karena sesuatu hal, maka penjabat/pelaksana tugas dari jabatan tersebut mempunyai kewenangan dan hak yang sama dengan pejabat definitif.

KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Sekretaris Daerah ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta.

KEENAM : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal 1 Juli 2026.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 24 Juli 2026

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,

ttd

BUDI MURTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA,

Ditandatangani secara elektronik oleh:

YENI APRILIAWATI

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA
NOMOR 400.8.2 / 158 TAHUN 2026
TENTANG
TIM EFEKTIF PROGRAM BOCAH ENERJIK SOLO, TERTIB IDENTITAS DAN EDUKASI KEPENDUDUKAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA TAHUN 2026

SUSUNAN TIM EFEKTIF BOCAH ENERJIK SOLO, TERTIB IDENTITAS DAN EDUKASI KEPENDUDUKAN (BESTIE-KU) PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA TAHUN 2026

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA / JABATAN
1.	Mentor	BUDI MURTONO, S.E., M.Si. Sekretaris Daerah Kota Surakarta
2.	*Coach*	Ir. YATNO ISWORO, M.P. Widyaiswara Ahli Utama
3.	*Project Leader*	Drs. AG. AGUNG HENDRATNO, M.Si Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surakarta
I.	Tim Koodinator Kemitraan	
1.	Kemitraan Forum Anak dan Organisasi	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kota Surakarta
2.	Kemitran Organisasi Kepemudaan	Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Surakarta
3.	Kemitraan Sekolah	Kepala Dinas Pendidikan Kota Surakarta
4.	Kemitraan Sosialisasi dan Teknologi Informasi	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian
5.	Kemitraan Wilayah	Camat se-Kota Surakarta
II.	Tim Kerja Administrasi	
1.	Ketua Tim Kerja Administrasi	Dra. RITA MARGARETHA KUNCOROWATI, M.AP. Sekretaris Dinas Kependudukan dan

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA / JABATAN
		Pencatatan Sipil Kota Surakarta
2.	Sekretaris	DINARLIA HANDAYANI, S.H. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surakarta
3.	Anggota	1. KHAIRIYAH OCTAVIA, S.Sos. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surakarta 2. DAISY AYUNINGSIH HARTONO, A.Md. Pranata Komputer Terampil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surakarta 3. SARI DEWI PRATAMA Pengadministrasi Perkantoran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surakarta
III.	Tim Kerja Implementasi	
1.	Ketua Tim Kerja Implementasi	ARIE PRABOWO, S.H. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surakarta
2.	Anggota	1. FAHRUDDIN EKA CAHYANA, S.Sos. Analis Kebijakan Ahli Muda pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surakarta 2. ANDI HERWANTO, S.S. Analis Kebijakan Ahli Muda pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surakarta 3. DARMA YANUAR PERDANANTO, A.Md. Penelaah Teknis Kebijakan pada

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA / JABATAN
		Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surakarta
IV.	Tim Kerja Teknis / Teknologi Informasi (TI)	
1.	Ketua Tim Kerja Teknis / IT	IKA MERDIANA SULISTIYAWATI, S.E, M.M. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
2.	Anggota	YUDIANTO, S.H., M.E. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surakarta
3.	Anggota	1. AZZAMUDDIEN HANIFA, S.Kom. Pranata Komputer Ahli Pertama pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surakarta 2. MEIKA HAPSARI, S.Tr.Sos. Analis Kebijakan Ahli Pertama pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surakarta 3. KUSBANDONO, S.Kom. Analis Kebijakan Ahli Pertama pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surakarta 4. TAUFIQ AR RAHMAN, A.Md. Operator SIAK Terampil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surakarta

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,

ttd

BUDI MURTONO

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA
NOMOR 400.8.2 / 158 TAHUN 2026
TENTANG
TIM EFEKTIF BOCAH ENERJIK SOLO, TERTIB IDENTITAS DAN EDUKASI KEPENDUDUKAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA TAHUN 2026.

RINCIAN TUGAS TIM EFEKTIF BOCAH ENERJIK SOLO, TERTIB IDENTITAS DAN EDUKASI KEPENDUDUKAN (BESTIE-KU) PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA TAHUN 2026

A. MENTOR

TUGAS:

Memberikan arahan terhadap substansi pelaksanaan tugas.

B. *COACH*

TUGAS:

Memastikan pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan peraturan perundang- undangan dan kaidah penilaian pegawai Non ASN, serta melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Pengarah.

C. *PROJECT LEADER*

TUGAS:

Menyusun rencana dan rincian pelaksanaan kegiatan, menyusun data, informasi, menyusun bahan kajian perumusan kebijakan daerah terkait sinergitas layanan administrasi kependudukan sampai dengan tingkat kelurahan, mengkonsultasikan dengan instansi Pembina, mengkoordinasikan membagi peran anggota dan melaksanakan tugas dengan anggota tim sesuai rencana, memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim, melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim serta melaporkan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu perkembangan pelaksanaan tugas kepada Pengarah dan Penanggungjawab.

D. TIM KOORDINATOR KEMITRAAN

TUGAS:

a. mengkoordinasi kebijakan lintas sektor;
b. menyelaraskan regulasi antar-dinas demi percepatan tertib data;
c. mengkoordinasi penggerakan jaringan;
d. menggerakkan jaringan sekolah, panti asuhan, dan asosiasi swasta;
e. mengkoordinasi penjaminan GEDSI;
f. memastikan kemudahan akses layanan bagi kelompok rentan dan disabilitas;
g. mengkoordinasi alokasi sumber daya; dan
h. menyediakan fasilitas sarana prasarana dan penugasan staf pendamping lapangan.

E. TIM KERJA ADMINISTRASI

TUGAS:

a. menyusun agenda kegiatan proyek perubahan;
b. menyiapkan surat undangan untuk rapat kordinasi dan membuat notulen hasil rapat;
c. menyampaikan dan mengumpulkan data terkait dengan proyek perubahan;
d. menyusun data hasil perkembangan pelaksanaan proyek perubahan;
e. melaporkan hasil kegiatan kepada *Project Leader*; dan
f. melakukan monev setiap tahapan kegiatan dan melaporkan kepada Ketua Tim.

F. TIM KERJA IMPLEMENTASI

TUGAS:

a. melaksanakan koordinasi dengan stakeholder terkait;
b. memastikan berjalanan setiap tahap kegiatan aksi perubahan;
c. melakukan sosialisasi bagi stakeholder internal dan ekternal;
d. menyelenggarakan pelatihan petugas program bestie-ku; dan
e. membuat tim perancang dan pengelola inovasi “PROGRAM BESTIE-KU”.

G. TIM KERJA TEKNIS / TEKNOLOGI INFORMASI (TI)

TUGAS:

a. merancang sistem operasional penerapan Program Bestie-ku;
b. membuat fitur-fitur Bestie-ku yang ada di “Aplikasi Dukcapil Dalam Gengaman”;
c. berkordinasi dengan Tim Pelaksana untuk Aplikasi;
d. melakukan pengembangan Aplikasi Pelayanan Online; dan
e. melakukan monev setiap tahapan rancangan aplikasi.

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,

ttd

BUDI MURTONO