



BUPATI BATU BARA  
PROVINSI SUMATERA UTARA  
PERATURAN BUPATI BATU BARA  
NOMOR 52 TAHUN 2022

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BATU BARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATU BARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 21 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara, dimana terdapat perubahan Struktur Organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batu Bara sehingga Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 14 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil perlu diganti guna untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batu Bara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara Di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
4. 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);
5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6673);
6. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);

7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Lembaran Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2021 Nomor 12);
11. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 21 Tahun 2022 tentang Perubahan

Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BATU BARA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batu Bara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batu Bara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Batu Bara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batu Bara.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batu Bara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batu Bara.
8. Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Seksi di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batu Bara.
9. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batu Bara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batu Bara adalah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Administrasi Kependudukan.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - g. Unit Pelaksana Teknis;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bagan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## BAB III RINCIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

### Pasal 3

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Administrasi Kependudukan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan tugas pokok dan fungsi dinas kependudukan dan pencatatan sipil serta visi dan arah pembangunan daerah;
- b. memvalidasi bahan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. mengkoordinasikan sekretaris, kepala bidang dan unit pelaksana teknis secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
- d. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. perumusan kebijakan teknis dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. mengkoordinir kegiatan penyelenggaraan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi urusan umum, urusan keuangan, urusan kepegawaian serta urusan perencanaan program;
- g. meneliti, mendisposisi, memaraf dan menandatangani persuratan yang berkaitan dengan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. mengkoordinir pelaksanaan tugas menyiapkan bahan teknis, pendataan dan pencatatan

- penduduk, institusi masyarakat dan transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga serta penilaian program kependudukan serta menyusun petunjuk teknis, menyiapkan bahan-bahan pembinaan dalam pencatatan sipil kependudukan;
- i. membina dan melaksanakan kerja sama dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil dengan instansi pemerintah serta pihak-pihak lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijaksanaan pemerintah;
  - j. mengkoordinir pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - k. mengkoordinir pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - l. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
  - m. mengkoordinasikan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan dan memberikan pelayanan teknis dibidang umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja serta pelayanan kesekretariatan dinas;
  - b. melaksanakan pembinaan administrasi umum, keuangan dan program;
  - c. menyelenggarakan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan, administrasi keuangan, kepegawaian, pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- d. mengkoordinir pelaksanaan tugas urusan ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan serta pembinaan administrasi dan kesejahteraan pegawai;
- e. mengkoordinasikan penyusunan renstra, renja, perjanjian kinerja, laporan kinerja, lppd dan lkpj dinas;
- f. mengatur dan mendistribusikan surat-surat sesuai disposisi kepala badan baik ke luar maupun ke dalam dinas;
- g. pelaksanaan pembinaan bendaharawan dan pptk di lingkungan dinas;
- h. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada para kepala subbagian dilingkungan sekretariat dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan tugas dan permasalahannya;
- i. memonitor dan mengupayakan peningkatan mutu pelayanan di sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan sekretariat berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang pelayanan administrasi pada satuan organisasi di lingkungan dinas;
- l. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

#### Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Subbagian Keuangan.
- c. Subkoordinator Perencanaan dan Kelompok Jabatan Fungsional.

## Paragraf 1

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pelayanan umum dan kepegawaian, pengadaan sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan sumber daya manusia.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya serta mengawasi dan mengevaluasi kegiatan staf di lingkungan subbagian umum untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;
  - c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis subbagian umum dan kepegawaian;
  - d. melaksanakan agenda surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, pengelolaan sarana dan prasarana serta rumah tangga dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
  - e. mengadakan perlengkapan administrasi rumah tangga, administrasi perjalanan dinas dan administrasi kepegawaian serta mengatur, memelihara, mengelola kebersihan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas, barang inventaris dan perlengkapan kantor lainnya;
  - f. memberikan pelayanan dan informasi terhadap tamu-tamu sesuai dengan maksud dan tujuannya;
  - g. menyusun rencana kebutuhan pegawai dilingkungan dinas kependudukan dan catatan sipil, rencana penempatan pegawai, rencana pengembangan pegawai dan menginventarisasi data-

- data kepegawaian, menyusun daftar urut kepangkatan dan nominatif pegawai, melakukan pencatatan mutasi pegawai dan mengajukan pengusulan mutasi pegawai, mengajukan usulan pegawai yang akan mengikuti diklat penjenjangan dan pendidikan lainnya, menyiapkan administrasi kehadiran pegawai serta mengajukan permohonan kenaikan pangkat pegawai;
- h. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, karpeg, karis/karsu, taspen, askes, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan skp;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan hasil yang dicapai;
  - j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas masing-masing.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan rencana program, kegiatan, anggaran, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberi

- arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
- c. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan staf di lingkungan subbagian keuangan untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;
  - d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis subbagian keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, pembukuan keuangan, penyusunan pertanggungjawaban, penyusunan laporan keuangan dan verifikasi keuangan;
  - f. menghimpun petunjuk-petunjuk tentang perencanaan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - g. menyusun anggaran rutin dan anggaran pembangunan di lingkungan dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
  - h. memonitor dan menganalisa kebutuhan antara rencana kegiatan dan kebutuhan keuangan (cash budget) serta mengkoordinir dan memonitor laporan-laporan keuangan belanja pegawai, belanja rutin non pegawai dan belanja pembangunan di lingkungan dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
  - g. melakukan pembinaan dan pengendalian pengelolaan keuangan dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
  - h. menilai prestasi kerja bawahan subbagian keuangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai;
  - i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian keuangan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas masing-masing.

### Paragraf 3

#### Subkoordinator Perencanaan dan Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 8

- (1) Subkoordinator Perencanaan dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas mengkoordinasikan

penyusunan rencana program, kegiatan, anggaran, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan administrasi keuangan.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subkoordinator Perencanaan dan Kelompok Jabatan Fungsional dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
- c. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan staf dilingkungan Subkoordinator Perencanaan dan Kelompok Jabatan Fungsional untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang perencanaan;
- e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pengkajian data dan merumuskan program dinas sesuai dengan visi dan arah pembangunan yang telah ditetapkan;
- f. menyusun strategi action plan dan rencana strategi pembangunan kependudukan dan pencatatan sipil serta mengevaluasi pelaksanaan program dan proyek sesuai dengan perencanaan;
- g. menyusun rencana kerja anggaran, dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- h. menyusun renstra, renja, perjanjian kinerja, laporan kinerja, lppd dan lkpj;
- i. melakukan penyusunan informasi program kependudukan melalui analisis statistik sebagai bahan pengambilan keputusan bagi pimpinan dan menyusun rencana serta program kependudukan dan catatan sipil bekerja sama dengan bappeda dan instansi vertikal di daerah untuk menentukan yang diperlukan oleh daerah;

- j. mengkoordinasikan pembuatan laporan tahunan dengan lingkup kependudukan dan pencatatan sipil dan menetapkan kriteria dan indikator keberhasilan dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. menilai prestasi kerja bawahan Subkoordinator Perencanaan dan Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan hasil kerja yang dicapai;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subkoordinator Perencanaan dan Kelompok Jabatan Fungsional kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas masing-masing.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

##### Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
  - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada kepala dinas;

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 10

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri atas:

- a. Subkoordinator Identitas Penduduk dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- b. Subkoordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 1

Subkoordinator Identitas Penduduk  
dan Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 11

- (1) Subkoordinator Identitas Penduduk dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. penyusunan perencanaan identitas penduduk;
  - b. perumusan kebijakan teknis identitas penduduk;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasi pelaksanaan identitas penduduk;
  - d. pelaksanaan pelayanan identitas penduduk;
  - e. pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

Subkoordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk  
dan Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 12

- (1) Subkoordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang dan Pendataan penduduk.

- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. penyusunan perencanaan pindah datang dan pendataan penduduk;
  - b. perumusan kebijakan teknis pindah datang dan pendataan penduduk;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasi pelaksanaan pindah datang dan pendataan penduduk;
  - d. pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
  - e. pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan;
  - f. pelaksanaan tugas tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 Pasal ini adalah :
  - a. mengkoordinasi penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
  - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
  - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a. Subkoordinator Kelahiran dan Kematian dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- b. Subkoordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 1

Subkoordinator Kelahiran dan Kematian  
dan Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 15

- (1) Subkoordinator Kelahiran dan Kematian dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan kelahiran dan kematian;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan kelahiran dan kematian;
  - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - g. menilai prestasi kerja bawahan pada Subkoordinator Kelahiran dan Kematian dan Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan hasil yang dicapai;
  - h. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian
  - i. melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas masing-masing.

## Paragraf 2

Subkoordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dan Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 16

- (1) Subkoordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 adalah :
  - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - g. menilai prestasi kerja bawahan pada Subkoordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dan Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan hasil yang dicapai;
  - h. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - i. melaporkan kegiatan Subkoordinator kepada kepala bidang;

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas masing-masing.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan;
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
  - f. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan berdasarkan hasil yang di capai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;

- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan kepada atasan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 18

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri atas :

- a. Subkoordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- b. Subkoordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 1

Subkoordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 19

- (1) Subkoordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - b. pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pemetaan urusan sistem kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. mengembangkan sistem dan aplikasi kependudukan dan pencatatan sipil.
  - e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subkoordinator sistem informasi administrasi kependudukan berdasarkan hasil yang di capai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
  - f. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subkoordinator sistem informasi administrasi kependudukan;

- g. melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan informasi dan komunikasi data;
- h. melaksanakan tugas sistem informasi administrasi kependudukan kepada atasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 2

### Subkoordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dan Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 20

- (1) Subkoordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. menyusun rencana Subkoordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. mengelola sistem administrasi kependudukan dengan pola sistem informasi administrasi kependudukan terhadap perubahan status kependudukan melalui registrasi penduduk dan pengembangan penduduk yang meliputi lahir, mati, pindah dan datang (lampid);
  - c. mengumpulkan dan mengolah data kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. melaksanakan pengelolaan data penduduk menurut segmentasi sesuai kebutuhan;
  - e. mendokumentasikan dan melaksanakan penyajian data kependudukan serta membuat perkiraan perkembangan penduduk;
  - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada atasan;
  - g. menganalisis, mengevaluasi, melapor dan mempublikasikan data kependudukan dan pencatatan sipil;

- h. melaksanakan tugas pekerjaan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

#### Pasal 21

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
  - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
  - h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan berdasarkan hasil yang di capai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

## Pasal 22

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri atas:

- a. Subkoordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- b. Subkoordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dan Kelompok Jabatan Fungsional.

## Paragraf 1

Subkoordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dan Kelompok Jabatan Fungsional

## Pasal 23

- (1) Subkoordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dan Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. penyusunan program dan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi kerjasama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di Subkoordinator kerjasama;
  - f. melaksanakan hubungan kerjasama dengan lembaga pengguna tingkat kabupaten sebagai bahan pemanfaatan data;
  - g. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan

- h. memonitoring dan evaluasi kegiatan di Subkoordinator kerjasama;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

### Subkoordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dan Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 24

- (1) Subkoordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dalam lingkup Subkoordinator;
  - e. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - f. menghimpun data yang diperlukan untuk pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - g. pengevaluasian data yang diperoleh sebagai bahan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - h. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - i. melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian dan kepala seksi wajib membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan horizontal serta pembinaan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah lainnya serta pihak terkait dan menerapkan prinsip, transparansi dan akuntabilitas;
- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan dinas kependudukan dan pencatatan sipil wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

BAB V  
KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 26

- (1) Dalam hal kepala dinas berhalangan, kepala dinas menunjuk sekretaris untuk melaksanakan tugas-tugas dinas kependudukan dan pencatatan sipil, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (2) Dalam hal sekretaris berhalangan, kepala dinas menunjuk salah satu kepala bidang untuk melaksanakan tugas-tugas sekretaris, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (3) Dalam hal kepala bidang berhalangan, sekretaris menunjuk salah satu kepala subbagian, kepala seksi dan subkoordinator untuk melaksanakan tugas-tugas kepala bidang, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (4) Dalam hal kepala subbagian, kepala seksi dan subkoordinator berhalangan, sekretaris menunjuk seorang staf pada subbagian, kepala seksi dan subkoordinator itu untuk melaksanakan tugas kepala subbagian, kepala seksi dan subkoordinator, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Batu Bara Nomor Nomor 14 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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

Ditetapkan di Lima Puluh  
pada tanggal 17 Mei 2022

**BUPATI BATU BARA,**

**TTD**

**ZAHIR**

Diundangkan di Lima Puluh  
pada tanggal 17 Mei 2022

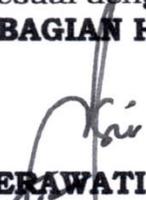
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATU BARA**

**TTD**

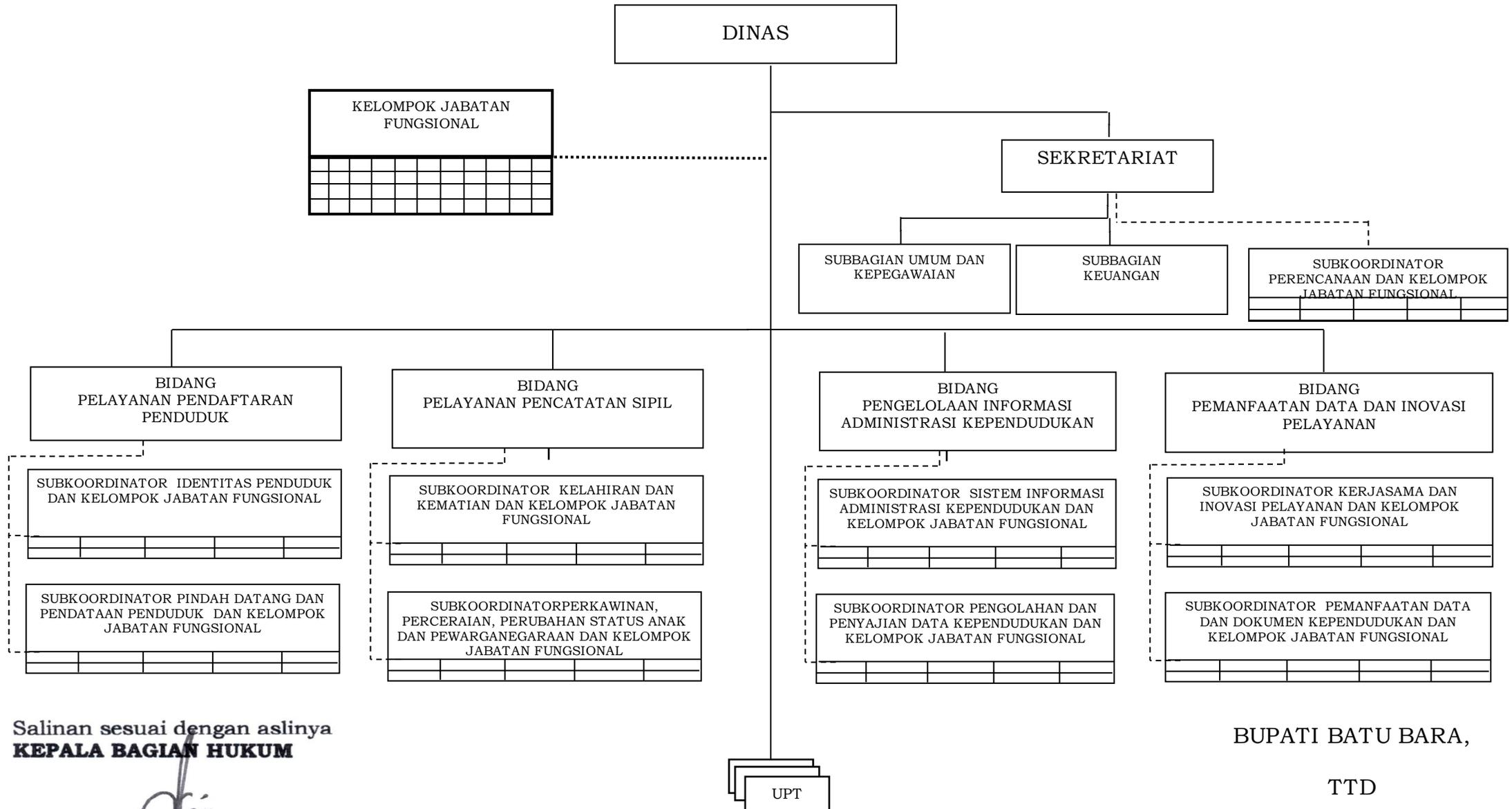
**SAKTI ALAM SIREGAR**

BERITA DAERAH KABUPATEN BATU BARA TAHUN 2022 NOMOR 52

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**

  
**NETTI HERAWATI NAINGGOLAN, SH.MH**  
**NIP. 19800406 200903 2 006**

**BAGAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN BATU BARA  
 (TIPE A)**



Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**

*Netti Herawati Nainggolan*  
**NETTI HERAWATI NAINGGOLAN, SH.MH**  
**NIP. 19800406 200903 2 006**

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR

UPT