



BUPATI BATU BARA  
PROVINSI SUMATERA UTARA  
PERATURAN BUPATI BATU BARA  
NOMOR 27 TAHUN 2023

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 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua 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 52 Tahun 2022 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 ditetapkan 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 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 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Melaksanakan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang

- Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);
8. 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);
  9. 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);
  10. 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);
  11. 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);

12. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua 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 adalah Sekretariat, Bidang, Subbagian di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batu Bara.
9. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan

adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batu Bara.

10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Jabatan Pelaksana adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pemerintah.
12. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

## 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 dan Pelaksana.
- (4) Bagan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang 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 dan Pencatatan Sipil serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman melaksanakan tugas;
  - b. mengkoordinasikan melaksanakan tugas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. mengarahkan melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran melaksanakan tugas;

- e. memvalidasi bahan kebijakan teknis dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. mengkoordinir perumusan kebijakan teknis dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. 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;
- i. meneliti, mendisposisi, memaraf dan menandatangani persuratan yang berkaitan dengan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. mengkoordinir melaksanakan 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;
- k. 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;
- l. mengkoordinir melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- m. mengkoordinir melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- n. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- o. mengkoordinasikan melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- p. mengevaluasi melaksanakan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta usaha tindak lanjut penyelesaiannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- r. melaksanakan 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) Sekretariat meliputi Substansi Perencanaan.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Sekretariat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk melaksanakan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam melaksanakan tugas;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
- f. melaksanakan pembinaan administrasi umum, keuangan dan program;
- g. menyelenggarakan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan, administrasi keuangan, kepegawaian, pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- h. mengkoordinir melaksanakan tugas urusan ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan serta pembinaan administrasi dan kesejahteraan pegawai;
- i. mengkoordinasikan penyusunan renstra, renja, perjanjian kinerja, laporan kinerja, lppd dan lkpj dinas;
- j. melaksanakan pembinaan bendaharawan dan pptk di lingkungan dinas;
- i. memonitor dan mengupayakan peningkatan mutu pelayanan di sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengevaluasi melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

1. 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.

#### 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 sumberdaya manusia.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
  - a. menyusun rencana program di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran melaksanakan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. membimbing melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan

- konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis subbagian umum dan kepegawaian;
- f. melaksanakan agenda surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, pengelolaan sarana dan prasarana serta rumah tangga dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
  - g. 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;
  - h. memberikan pelayanan dan informasi terhadap tamu-tamu sesuai dengan maksud dan tujuannya;
  - i. 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 penjurangan dan pendidikan lainnya, menyiapkan administrasi kehadiran pegawai serta mengajukan permohonan kenaikan pangkat pegawai;
  - j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN, ASKES, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan SKP;
  - k. mengevaluasi melaksanakan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian

- sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas masing-masing.

Paragraf 2  
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Sub Bagian 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) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana program di lingkungan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran melaksanakan tugas Subbagian Keuangan;
  - c. membimbing melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis subbagian keuangan;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, pembukuan

- keuangan, penyusunan pertanggungjawaban, penyusunan laporan keuangan dan verifikasi keuangan;
- g. menghimpun petunjuk – petunjuk tentang perencanaan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - h. menyusun anggaran rutin dan anggaran pembangunan di lingkungan dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
  - i. 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. mengevaluasi melaksanakan kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Keuangan dan Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas masing-masing.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

##### Pasal 8

- (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) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk meliputi Substansi Identitas Penduduk, serta Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk melaksanakan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam melaksanakan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - g. mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - h. melaksanakan pembinaan dan koordinasi melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - i. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - j. melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - k. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - l. mengendalikan dan evaluasi melaksanakan pendaftaran penduduk.

- m. mengevaluasi melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil meliputi Substansi Kelahiran dan Kematian, serta Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 Pasal ini adalah :
  - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk melaksanakan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam melaksanakan tugas;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
- f. mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
- h. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
- i. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- j. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- k. mengkoordinir pengendalian dan evaluasi melaksanakan pencatatan sipil;
- l. mengevaluasi melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi

#### Kependudukan

#### Pasal 10

- (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 melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

- (3) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan meliputi Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, serta Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk melaksanakan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam melaksanakan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
  - f. mengkoordinir 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;
  - g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;

- h. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan;
- i. mengkoordinasikan pengendalian dan evaluasi melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- f. mengevaluasi melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

#### Pasal 11

- (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 melaksanakan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasama sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan meliputi Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, serta Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk melaksanakan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam melaksanakan tugas;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
- f. menyusun perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan pembinaan dan koordinasi melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- j. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- l. mengkoordinir pengendalian dan evaluasi melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

- m. mengevaluasi melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian 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.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Substansi sebagaimana dimaksud pada pasal 4, pasal 8, pasal 9, pasal 10 dan pasal 11 ayat (3) dibentuk tim kerja untuk mencapai tujuan dan kinerja unit organisasi.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
  - a. Ketua Tim;
  - b. Anggota Tim.
- (5) Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dijabat seorang pejabat fungsional atau pelaksana yang diutamakan berasal dari unit Organisasi pemilik

kinerja yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

- (6) Ketua Tim dan Anggota Tim sebagaimana dimaksud ayat (4) melaksanakan tugas membantu Sekretaris atau Kepala Bidang dalam mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tugas sesuai sub-tansi bidang tugas dan fungsinya.
- (7) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim menyusun laporan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (8) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai melaksanakan tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional dan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### KETENTUAN LAIN - LAIN

#### Pasal 13

- (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 Subbagian berhalangan, Sekretaris menunjuk Pejabat Fungsional atau Pelaksana pada Subbagian itu untuk melaksanakan tugas Kepala Subbagian, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 52 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal15

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, 26 Januari 2023

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR

Diundangkan di Lima Puluh  
pada tanggal, 26 Januari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATU BARA

TTD

NORMA DELI SIREGAR

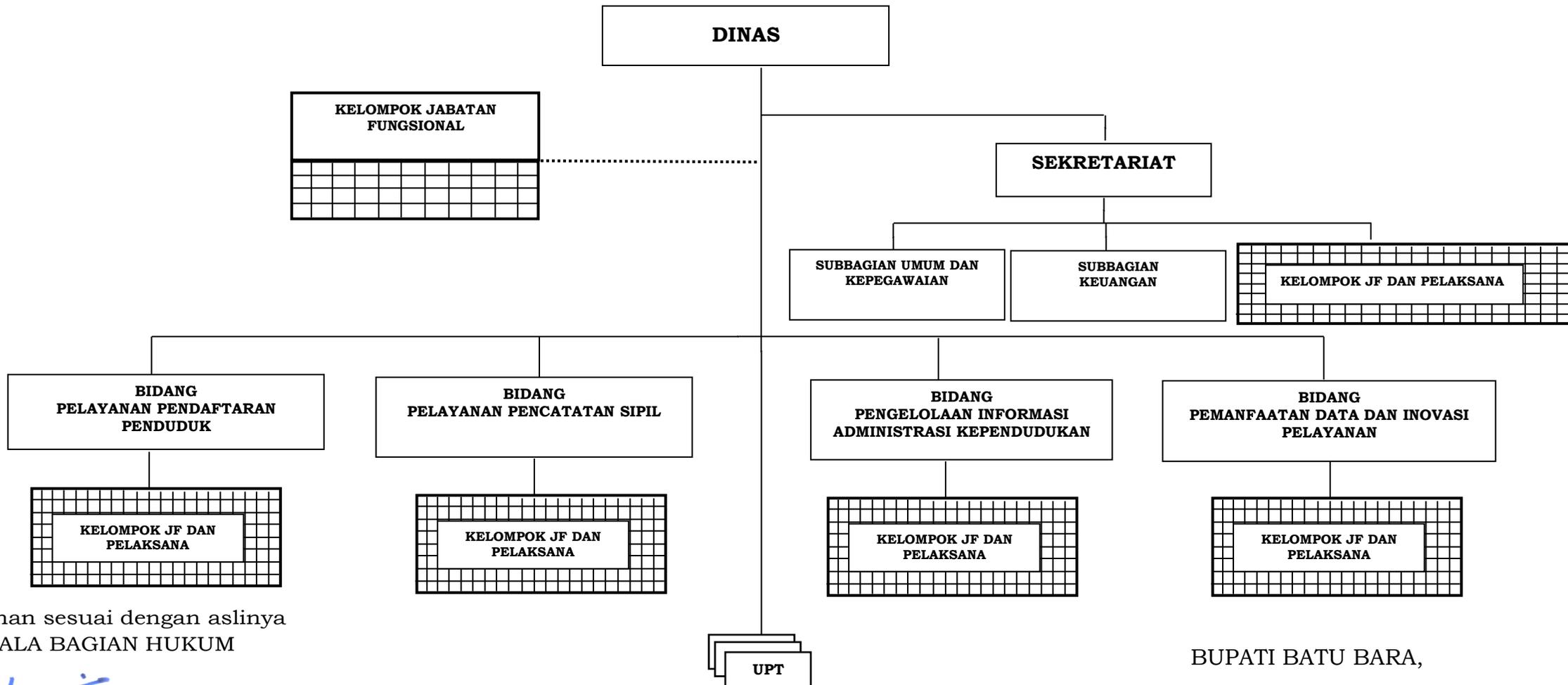
BERITA DAERAH KABUPATEN BATU BARA TAHUN 2023 NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



DEDE IRFAN, SH  
NIP. 19840919 201101

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



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM

  
**DEDE IRFAN, SH**  
 NIP. 19840919 201101

BUPATI BATU BARA,  
 TTD  
 ZAHIR