



BUPATI BATANG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 105 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas, perlu menata kembali organisasi dan tata kerjanya;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 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 Bupati Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu ditinjau kembali;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 2);

**MEMUTUSKAN:**

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Disdukcapil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang.
7. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional/penunjang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
13. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II  
KEDUDUKAN  
Pasal 2

- 1) Disdukcapil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah.
- 2) Disdukcapil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Disdukcapil, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Perencanaan 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. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Bagan susunan organisasi Disdukcapil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 4

Disdukcapil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Disdukcapil mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. pengelolaan rekomendasi teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. penyelenggaraan sosialisasi tentang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- h. penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, dan perencanaan kependudukan;
- i. pemantauan dan evaluasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, dan perencanaan kependudukan;
- j. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, sistem informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, dan perencanaan kependudukan;
- k. pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, dan perencanaan kependudukan.
- l. pelaksanaan administrasi Disdukcapil;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- n. pengelolaan rekomendasi teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- o. pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup Disdukcapil;
- p. penyelenggaraan kesekretariatan Disdukcapil; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas  
Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Disdukcapil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga  
Sekretariat  
Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, keprotokolan, kehumasan, kepegawaian, keuangan dan perencanaan di Disdukcapil.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja pada Sekretariat;
- b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang secara terpadu;
- c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;

- d. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan;
- g. pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas dan semua satuan unit kerja di lingkungan Disdukcapil;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - d. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan anggaran kegiatan;
  - e. menyusun rencana anggaran kegiatan Disdukcapil;
  - f. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bidang-bidang;
  - g. menyusun program dan rencana kegiatan Disdukcapil;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - i. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
  - j. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja Disdukcapil;
  - k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
  - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi, kehumasan dan keprotokolan;
  - g. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;
  - h. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
  - i. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang dinas;

- j. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
- k. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk  
Pasal 10

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis, melaksanakan pelayanan umum di bidang pendaftaran penduduk meliputi pelaksanaan administrasi pindah datang, penerbitan kartu keluarga, kartu tanda penduduk dan kartu identitas anak.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan identitas penduduk;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pindah datang dan pendataan penduduk;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Susunan organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
  - a. Subkoordinator Identitas Penduduk; dan
  - b. Subkoordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil  
Pasal 13

Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis, melaksanakan pelayanan umum di bidang pencatatan sipil dalam melaksanakan pencatatan peristiwa penting.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kelahiran dan kematian;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
  - a. Subkoordinator Kelahiran dan Kematian; dan
  - b. Subkoordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam  
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan  
Pemanfaatan Data  
Pasal 16

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan teknis, melaksanakan pelayanan data dan informasi kependudukan di Bidang Pengelolaan Informasi



Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan penyuluhan, pengelolaan teknologi informasi kependudukan dan pengelolaan data pencatatan sipil.

#### Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 18

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
  - a. Subkoordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
  - b. Subkoordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan melaksanakan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- (4) Pelaksanaan tugas mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) mendapatkan nilai angka kredit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Dinas  
Pasal 19

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 21

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

Pasal 22

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

Pasal 23

Dinas menyusun peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 24

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 25

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 28

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya diolah dan digunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 29

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN Pasal 30

- (1) Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat yang Berwenang.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Subkoordinator di lingkungan kerja Perangkat Daerah, Bupati dapat menunjuk dan menetapkan Subkoordinator.
- (3) Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Subkoordinator atau Pejabat Fungsional yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.

### BAB VII KETENTUAN PERALIHAN Pasal 31

Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

### BAB VIII KETENTUAN PENUTUP Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Batang Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 62) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batang.

Ditetapkan di Batang  
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang  
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2021 NOMOR 105

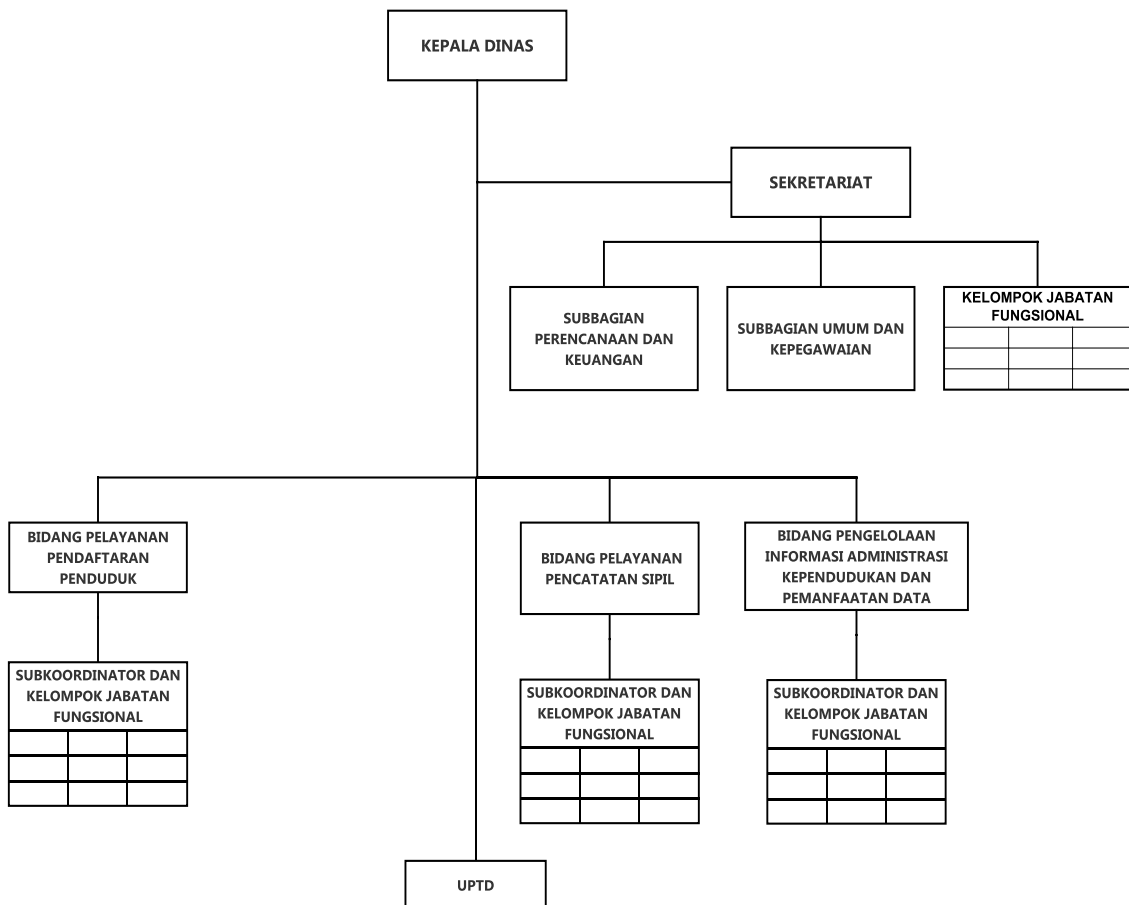
Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
SITI GHONIYAH, S.H  
Pembina

NIP. 19690207 199303 2 008

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BATANG  
 NOMOR 105 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



BUPATI BATANG,

TTD

WIHAJI

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 105 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL

- A. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas:
1. Subkoordinator Identitas Penduduk mempunyai tugas:
    - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang identitas penduduk;
    - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
    - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang identitas penduduk;
    - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis/program kerja di bidang penerbitan kartu keluarga, kartu tanda penduduk, kartu identitas anak dan surat keterangan lainnya dari kabupaten, kecamatan, desa/kelurahan;
    - e. melaksanakan pelayanan penerbitan kartu keluarga, kartu tanda penduduk, kartu identitas anak dan surat keterangan lainnya dari kabupaten, kecamatan, desa/kelurahan;
    - f. merekapitulasi dan melaporkan hasil cetak kartu keluarga, kartu tanda penduduk, kartu identitas anak dan surat-surat keterangan lainnya dari kabupaten, kecamatan, desa/kelurahan;
    - g. melaksanakan koordinasi administrasi pelayanan penerbitan kartu keluarga, kartu tanda penduduk, kartu identitas anak dan surat keterangan lainnya dari kabupaten, kecamatan, desa/kelurahan;
    - h. melaksanakan pengawasan dan pembinaan teknis administrasi penerbitan kartu keluarga, kartu tanda penduduk, kartu identitas anak dan surat keterangan lainnya dari kabupaten, kecamatan, desa/kelurahan;
    - i. melaksanakan fasilitasi, edukasi dan sosialisasi tentang administrasi kependudukan;
    - j. melaksanakan pelayanan yang transparan dan akuntabel;
    - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang identitas penduduk dan
    - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
  2. Subkoordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas:
    - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
    - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
    - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya

- peningkatan pelayanan publik di bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
- d. mengkoordinasikan pindah datang penduduk dalam satu desa/kelurahan, antar desa dalam satu kecamatan dan antar kecamatan dalam satu kabupaten;
  - e. melaksanakan pelayanan permohonan pindah datang antar kabupaten dalam satu provinsi;
  - f. melaksanakan pelayanan permohonan pindah datang antar provinsi dalam wilayah Indonesia;
  - g. memproses penerbitan surat pindah datang penduduk;
  - h. melaksanakan pengelolaan data hasil pendaftaran pindah datang penduduk;
  - i. melaksanakan pelayanan pindah datang orang asing;
  - j. melaksanakan pelayanan yang transparan dan akuntabel;
  - k. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan pindah datang penduduk;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:

1. Subkoordinator Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kelahiran dan kematian;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kelahiran dan kematian;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pencatatan kelahiran dan kematian;
  - e. memberikan informasi/penjelasan kepada pemohon mengenai prosedur pencatatan kelahiran dan kematian;
  - f. melaksanakan pelayanan permohonan pencatatan kelahiran dan kematian dari tingkat kabupaten, kecamatan, desa/kelurahan;
  - g. melaksanakan fasilitasi, edukasi dan sosialisasi tentang administrasi pencatatan sipil;
  - h. melaksanakan pelayanan yang transparan dan akuntabel;
  - i. merekapitulasi dan melaporkan pelayanan penerbitan akta kelahiran dan kematian;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang kelahiran dan kematian; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;

- d. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian, perubahan status anak dan perubahan status kewarganegaraan serta pencatatan peristiwa penting lainnya;
- e. melaksanakan pelayanan yang transparan dan akuntabel;
- f. merekapitulasi dan melaporkan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, pembatalan perkawinan, pembatalan perceraian, perubahan status anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- g. melaksanakan fasilitasi, edukasi dan sosialisasi tentang administrasi akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

C. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan, terdiri atas:

1. Subkoordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengolahan dan pemanfaatan data kependudukan dan pencatatan sipil;
  - e. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan data kependudukan;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. pengelolaan informasi administrasi kependudukan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - d. melaksanakan fasilitasi, kerjasama, sosialisasi, pembinaan, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pengelolaan teknologi informasi kependudukan;
  - e. melakukan koordinasi pengelolaan teknologi informasi kependudukan dengan pembangunan dan pendayagunaan database kependudukan;
  - f. melaksanakan pengelolaan database kependudukan dan pencatatan sipil;
  - g. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan database kependudukan dan pencatatan sipil;



- h. menyediakan dan melaksanakan pemeliharaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi database kependudukan sampai ke Kecamatan atau Kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk dan pembangunan replikasi data kependudukan;
- i. melaksanakan pemeliharaan, pengamanan, dan pengawasan sistem database;
- j. melaksanakan pelayanan informasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil kepada masyarakat;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI BATANG,

TTD

WIHAJI