



**PEMERINTAH KOTA MEDAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan Iskandar Muda No. 270 Telp. 061 - 4527110  
MEDAN

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA MEDAN  
NOMOR : 100.3.3/2391**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MEDAN TENTANG PENGANGKATAN KETUA  
TIM KERJA PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA MEDAN**

**Menimbang** : a. Bahwa sehubungan dengan Surat Keputusan Walikota Medan Nomor: 821.2/302.2 K Tanggal 13 Maret 2023 tentang pemberhentian, pengangkatan dan pengukuhan pejabat administrator dan pengawas di lingkungan Pemerintah Kota Medan an. Arnanda Taufik, S.Kom, untuk kelancaran pelaksanaan tugas tugas dan kegiatan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, maka perlu merubah Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan Nomor: 800/114 Tanggal 06 Januari 2023 tentang pengangkatan ketua tm kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

- a. Ketua Tim Kerja Lingkup Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Komunikasi Dan Informasi:
  - a. merencanakan program dan kegiatan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. menyusun bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis lingkup tata kelola dan sumber daya manusia teknologi komunikasi dan informasi;
  - e. menyusun bahan pembinaan lingkup tata kelola dan sumber daya manusia teknologi komunikasi dan informasi;
  - f. menyusun bahan koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan informasi lingkup tata kelola dan sumber daya manusia teknologi komunikasi dan informasi;
  - g. memelihara jaringan komunikasi;
  - h. menyusun bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - i. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - j. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Ketua Tim Kerja Lingkup Kerjasama :
  - a. Merencanakan program dan kegiatan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerjaDinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. Menyusun bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. Mengkoordinasikan pembagian tugas dan pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (*reward dan punishment*) dalam rangka kelancaran tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - d. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis lingkup kerjasama;

- e. Menyusun bahan pembinaan dan koordinasi lingkup kerjasama;
- f. Menyusun bahan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan
- g. Menyusun bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- h. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- i. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan; dan
- j. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan terkait dengan tugas dan fungsinya.

KETIGA : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Medan  
Pada tanggal 05 April 2023



Ditandatangani secara elektronik oleh :  
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL KOTA MEDAN,**

**BAGINDA P. SIREGAR, A.P., M.Si.**  
Pembina Utama Muda(IV/c)  
NIP 197408101994031002

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MEDAN

NOMOR : 100.3.3/2391

TANGGAL 05 April 2023

TENTANG : PERUBAHAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MEDAN  
TENTANG PENGANGKATAN KETUA TIM KERJA PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA  
MEDAN

No	Nama	NIP	PANGKAT /GOL	JABATAN	LINGKUP TIM KERJA
1.	Hotma Suryansyah Lubis, S.Kom	19880426 201101 1008	Penata / (III-c)	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Ketua Tim Kerja Lingkup Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Komunikasi dan Informasi
2.	Ulfa Yulitha, S.Kom	19890718 201101 2 009	Penata / (III-c)	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	Ketua Tim Kerja Lingkup Kerjasama



Ditandatangani secara elektronik oleh :  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL KOTA MEDAN,

BAGINDA P. SIREGAR, A.P., M.Si.  
Pembina Utama Muda (I/c)  
NIP 197408101994031002



**PEMERINTAH KOTA MEDAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan Iskandar Muda No. 270 Telp. 061 - 4527110  
MEDAN

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA MEDAN**  
**NOMOR : 800 / 119**

**TENTANG**

**KETUA TIM KERJA PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA MEDAN**

**Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 99 ayat (4) dan Pasal 94 ayat (5) Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, yang menyatakan bahwa Ketua Tim Kerja dan Uraian Tugas Tim Kerja ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dianggap perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil kota medan tentang Ketua Tim Kerja pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Medan.

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 181);
8. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Medan Nomor 8 Tahun 2022);
9. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2022 Nomor 20).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MEDAN TENTANG KETUA TIM KERJA PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MEDAN.**

**KESATU** : **Menetapkan Ketua Tim Kerja pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Medan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.**

**KEDUA**

: Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU memiliki Uraian sebagai berikut:

a. Ketua Tim Kerja Lingkup Penyusunan Program:

1. Merencanakan program dan kegiatan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
2. Menyusun bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
3. Mengkoordinasikan pendistribusiantugas dan pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan kedisiplinan pegawai ASN (reward and punishment)dalam rangka untuk kelancaran tugaspenyusunan program sesuai peraturan perundang-undangan;
4. Menyusun bahan pengoordinasian rencana strategis, rencana kerja, laporan kinerja, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, dan standar lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatanLingkup Dinas;
5. Menyusun bahan pengendalian, evaluasi dan penilaian penyusunan program meliputi unsur peleksana perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
6. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan lainnya betrdasarkan atas peraturan perundang-undangan
7. Menyampaikanlaporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
8. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan Tugas dan Fungsinya.

b. Ketua Tim Kerja Lingkup Kelahiran

1. Merencanakan program dan kegiatan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerjaDinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
2. Menyusun bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
3. Mengoordinasikan pembagian tugas dan pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (reward and punishment) dalam rangka kelancaran tugas sesuai peraturan perundang-undangan;
4. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis lingkup kelahiran;
5. Menyusunbahan pembinaan dan koordinasi lingkup kelahiran;
6. Menyusunbahan pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen Akta Kelahiran bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA);

7. Menyusun bahan pengendalian ,evaluasi, dan penilaian meliputi unsur perencanaan,unsur pelaksanaan perumusan kebijakan ,unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh kepala bidang pelayanan pencatatan sipil berdasarkan atas peraturan perundang-undangan ;
8. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
9. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
10. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terkait dengan Tugas dan Fungsinya.

c. Ketua Tim Kerja Lingkup Perkawinan Dan Perceraian:

1. Merencanakan program dan kegiatan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas dan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
2. Menyusun bahan kebijakan, standar operasional prosedur dan standar lainnya Lingkup Perkawinan Dan Perceraian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
3. Mengoordinasikan pembagian tugas dan pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (reward and punishment dalam rangka kelancaran tugas sesuai peraturan perundang-undangan);
4. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis lingkup perkawinan dan perceraian;
5. Menyusun bahan pembinaan dan koordinasi lingkup perkawinan dan perceraian;
6. Menyusun bahan pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen Akta Perkawinan Dan Akta Perceraian bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) ;
7. Menyusun bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian meliputi unsur pelaksanaan perencanaan,unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan sipil berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
8. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan
9. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
10. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terkait dengan Tugas dan Fungsinya;

- d. Ketua Tim Kerja Lingkup Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, Dan Kematian :
1. Merencanakan program dan kegiatan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerjaDinas dan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  2. Menyusun bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  3. Mengoordinasikan pembagian tugas dan pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (reward/punishment)dalam rangka kelancaran tugasesuai peraturan perundang-undangan;
  4. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis lingkup perubahan status anak , peewarganegaraan, dan kematian;
  5. Menyusun bahan pembinaan dan koordinasi lingkup perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian;
  6. Menyusun bahan pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan , dan pencatatan kematian;
  7. Menyusun bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  8. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan ;
  9. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
  10. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terkait dengan Tugas dan Fungsinya
- e. Ketua Tim Kerja Lingkup Identitas Penduduk :
1. Merencanakan program dan kegiatan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerjaDinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  2. Menyusun bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  3. Mengkoordinasikan pembagian tugas dan pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (reward dan punishment) dalam rangka kelancaran tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  4. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis lingkup identitas penduduk;

5. Menyusun bahan pembinaan dan koordinasi lingkup identitas penduduk;
  6. Menyusun bahan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  7. Melaksanakan validasi draft hasil pencetakan Kartu Keluarga Warga Negara Indonesia (WNI)/Warga Negara Asing (WNA), Kartu Tanda Penduduk (KTP) WNI/WNA, Kartu Identitas Anak (KIA), Surat keterangan Tempat Tinggal Terbatas (SKTT)
  8. Menyusun bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  9. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
  10. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terkait dengan tugas dan fungsinya.
- f. Ketua Tim Kerja Lingkup Pindah Datang Penduduk :
1. Merencanakan program dan kegiatan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  2. Menyusun bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  3. Mengkoordinasikan pembagian tugas dan pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (reward dan punishment) dalam rangka kelancaran tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  4. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis lingkup Pindah Datang Penduduk;
  5. Menyusun bahan pembinaan dan koordinasi lingkup Pindah Datang Penduduk;
  6. Menyusun bahan pelayanan Pindah Datang Penduduk;
  7. Melaksanakan verifikasi berkas persyaratan, perekaman data ke database kependudukan, penerbitan surat pindah datang WNI/WNA yang pindah datang antar kabupaten/kota dan antar propinsi di wilayah NKRI dan pindah datang WNI ke luar negeri serta pindah datang WNA kedalam wilayah NKRI;
  8. Menyusun bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

9. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
  10. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terkait dengan tugas dan fungsinya.
- g. Ketua Tim Kerja Lingkup Pendataan Penduduk :
1. Merencanakan program dan kegiatan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  2. Menyusun bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  3. Mengkoordinasikan pembagian tugas dan pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (reward dan punishment) dalam rangka kelancaran tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  4. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis lingkup Pendataan Penduduk;
  5. Menyusun bahan pembinaan dan koordinasi lingkup Pendataan Penduduk;
  6. Menyusun bahan pelaksanaan Pendataan Penduduk;
  7. Melaksanakan pendataan bagi penduduk yang belum memiliki dokumen data kependudukan;
  8. Melaksanakan verifikasi dan Validasi Nomor Induk Kependudukan;
  9. Menyusun bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  10. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
  11. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terkait dengan tugas dan fungsinya.
- h. Ketua Tim Kerja Lingkup Sistem Informasi Administrasi Kependudukan :
1. Merencanakan program dan kegiatan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  2. Menyusun bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  3. Mengkoordinasikan pembagian tugas dan pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (reward dan punishment) dalam rangka kelancaran tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

4. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis lingkup sistem informasi administrasi kependudukan;
  5. Menyusun bahan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  6. Menyusun bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  7. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan
  8. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
  9. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan tererkait dengan tugas dan fungsinya.
- i. Ketua Tim Kerja Lingkup Pengelolaan Dan Penyajian Data :
1. Merencanakan program dan kegiatan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  2. Menyusun bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  3. Mengkoordinasikan pembagian tugas dan pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (reward dan punishment) dalam rangka kelancaran tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  4. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis lingkup pengelolaan dan penyajian data;
  5. Menyusun bahan pelaksanaan Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan;
  6. Menyusun bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  7. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan
  8. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
  9. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan tererkait dengan tugas dan fungsinya.

- j. Ketua Tim Kerja Lingkup Kerjasama :
1. Merencanakan program dan kegiatan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerjaDinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  2. Menyusun bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  3. Mengkoordinasikan pembagian tugas dan pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (reward dan punishment) dalam rangka kelancaran tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  4. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis lingkup kerjasama;
  5. Menyusun bahan pembinaan dan koordinasi lingkup kerjasama;
  6. Menyusun bahan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan
  7. Menyusun bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  8. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  9. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan;dan
  10. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- k. Ketua Tim Kerja Lingkup Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan:
1. Merencanakan program dan kegiatan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerjaDinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  2. Menyusun bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  3. Mengkoordinasikan pembagian tugas dan pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (reward dan punishment) dalam rangka kelancaran tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  4. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis lingkup pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  5. Menyusun bahan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan untuk penerbitan dokumen perubahan data akta pencatatan sipil (perubahan nama, perubahan jenis kelamin, perubahan tanggal kelahiran dan lain-lain) serta pelayanan kutipan k II

(hilang rusak) akta pencatatan sipil bagi warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA);

6. Menyusun bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
7. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan
8. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan; dan
9. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan terkait dengan tugas dan fungsinya.

1. Ketua Tim Kerja Lingkup Inovasi Pelayanan :

1. Merencanakan program dan kegiatan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
2. Menyusun bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
3. Mengkoordinasikan pembagian tugas dan pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (reward dan punishment) dalam rangka kelancaran tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
4. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis lingkup Inovasi Pelayanan;
5. Menyusun bahan pembinaan dan koordinasi lingkup inovasi pelayanan;
6. Menyusun bahan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
7. Menyusun bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
8. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan
9. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan; dan
10. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan terkait dengan tugas dan fungsinya.

KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Medan  
Pada tanggal 06-01-2023



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL

BAGINDA P.SIREGAR, AP, M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 197408101994031002

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MEDAN

NOMOR : 806 / 114

TANGGAL : 06-01-2023

TENTANG : KETUA TIM KERJA PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MEDAN

No	Nama	NIP	PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	LINGKUP TIM KERJA
1.	ADISTI MARITADINDA ADMAR, ST, M.Si	19830714 200604 2 005	Pembina/(IV-a)	Perencana	Ketua Tim Kerja Lingkup Penyusunan Program
2.	RUDI HERMANTO, S.Kom	19880103 201001 1 006	Penata Muda Tk. I/ (III-d)	Pengelola Sistem Informasi Kependudukan	Ketua Tim Kerja Lingkup Identitas Penduduk
3.	IRA MUTHIA SIREGAR, SH	19710116 199703 2 002	Penata Tk. I/(III-d)	Penata Kependudukan dan KB	Ketua Tim Kerja Lingkup Pindah Datang Penduduk
4.	AGUS MULIA SIREGAR, ST, M.Si	19760808 200312 1 002	Pembina/(IV-a)	Penata Kependudukan dan KB	Ketua Tim Kerja Lingkup Pendataan Penduduk
5.	SITA SORAYA, SE	19820716 201001 2 019	Penata Tk.I/(III-d)	Penata Kependudukan dan KB	Ketua Tim Kerja Lingkup Kelahiran
6.	SOFIATI PURBA, SH, MH	19700811 199803 2 006	Pembina/(IV-a)	Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi	Ketua Tim Kerja Lingkup Perkawinan dan Perceraian
7.	NAJRI, SH	19681121 201001 1 003	Penata Muda Tk.I/ (III-b)	Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana	Ketua Tim Kerja Lingkup Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
8.	HOTMA SURYANSYAH LUBIS, S.Kom	19880426 201101 1008	Penata/III-c	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Ketua Tim Kerja Lingkup Kerjasama

9.	BEGI PUTRA, S.STP, M.Si	19930207 201609 1 001	Penata Muda Tk.I/ (III-b)	Perencana	Ketua Tim Kerja Lingkup Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
10.	SITI AISYAH, SH	19730831 199402 2 001	Penata Tk.I/(III-d)	Penata Kependudukan dan KB	Ketua Tim Kerja Lingkup Inovasi Pelayanan
11.	JUNI ARDIANSYAH NASUTION, SE	19800602 201001 1 014	Penata/(III-c)	Penata Kependudukan dan KB	Ketua Tim Kerja Lingkup Pengelolaan dan Penyajian Data
12.	MARHAMAH, ST	19840727 201001 2 009	Penata Tk.I/(III-d)	Penata Kependudukan dan KB	Ketua Tim Kerja Lingkup Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
13.	ARNANDA TAUFIK, S.Kom	19861219 201001 1 007	Penata Muda Tk.I/ (III-b)	Analisis Sistem Informasi	Ketua Tim Kerja Lingkup Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Komunikasi dan Informasi

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA MEDAN

DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL

BAGINDA P. SIREGAR, A.P, M.Si.  
NIP. 19740810 199403 1 002