



**BUPATI INDRAGIRI HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 79 TAHUN 2021**

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HULU,

- Menimbang: a. bahwa menindaklanjuti Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor: 061/4789/OTDA tanggal 23 Juli 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Riau;
- b. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 069/ORG.1/2508 tanggal 20 September 2021 hal Persetujuan Penetapan Peraturan Kepala Daerah atas Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau dari Mendagri;
- c. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 060/ORG.1/3442 tanggal 22 Desember 2021 hal Persetujuan Rancangan Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Kedudukan, SOTK Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu;
- d. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) 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) dalam proses penyederhanaan struktur organisasi perlu ditetapkan dengan peraturan bupati;
- e. bahwa Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 59) sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c huruf d dan huruf e perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hulu.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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);
 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);
 6. 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);

7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAGIRI HULU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan kependudukan dan pencatatan sipil.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan kependudukan dan pencatatan sipil.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Dinas.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.

10. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Dinas.
11. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Dinas.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat Kelompok JF adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
14. Subkoordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hulu.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Sub Koordinator dan Kelompok JF.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
 - e. Bidang Pelayanan Informasi Administrasi Kependudukan membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
 - g. Kelompok JF.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penetapan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. perumusan rencana strategis dan program kerja dinas.
 - c. perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan, dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
 - d. pembinaan dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugasnya;
 - e. pembinaan pelaksanaan program pengawasan melekat di lingkungan Dinas;
 - f. pelaksanaan pembinaan terhadap kedisiplinan pegawai dalam lingkup Dinas;
 - g. pembinaan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup Dinas;
 - h. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
 - i. penyelenggaraan urusan penatausahaan dinas; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi terkait bidang umum, program dan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik daerah dan negara;
 - d. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara;
 - e. penilaian Prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Umum

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan rencana, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, melaporkan terkait dengan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang dan administrasi kepegawaian dan kelembagaan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian mempunyai fungsi:
 - a. pembuatan rencana operasional program kerja Subbagian Umum;
 - b. pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah dinas serta penggunaan kantor;
 - c. pelaksanaan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta rumah dinas kantor;
 - d. pengumpulan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
 - e. pelaksanaan Fasilitasi pengadaan barang dan jasa dilingkungan dinas;
 - f. pelaksanaan tugas humas dan keprotokoleran dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;
 - g. persiapan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
 - h. persiapan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;
 - i. pembagian saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - k. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan bahan terkait dengan penganggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan Pengkoordinasian pembinaan bidang keuangan;
 - b. perencanaan program kerja meliputi koordinasi dan pembinaan bidang keuangan dinas berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - d. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - e. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. pelaksanaan verifikasi Laporan Pertanggung jawaban (SPJ) Bendahara penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - g. pelaksanaan akuntansi dinas;
 - h. penyiapan Laporan Keuangan dinas;
 - i. perencanaan program kerja pengelolaan dana di bidang keuangan dan pengelolaan biaya operasional rumah tangga dinas;
 - j. pemberian petunjuk kepada bawahan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - k. pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis;
 - l. pengevaluasian tugas pembinaan bidang keuangan dinas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - m. pelaporan pelaksanaan tugas pembinaan bidang keuangan dinas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
 - n. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - p. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan pelayanan pendaftaran penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyusun perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - h. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - i. pemberian bimbingan dan saran teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. penginventarisasian data-data penduduk secara terus menerus;
 - k. pengkoordinasian dan mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - l. perumusan / pelaksanaan kebijakan pembangunan serta layanan staf dan bimbingan teknis;
 - m. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - o. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan pelayanan pencatatan sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;

- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- h. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- j. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

BIDANG PELAYANAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang Pelayanan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan dan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi kependudukan, mengolah data serta tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. perekaman data hasil pelayanan pendaftaran dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk dengan menggunakan SIAK;
 - c. pengevaluasian dan melaporkan pengelolaan informasi administrasi Kependudukan;
 - d. pembangunan dan mengembangkan jaringan komunikasi data;
 - e. penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta penyediaan jaringan komunikasi data sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan;
 - f. pemeliharaan dan perawatan perangkat SIAK;
 - g. penyediaan dan mendesiminasi atau menyebarluaskan informasi kependudukan;
 - h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- k. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

Pasal 10

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pengendalian dan Pengevaluasian pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada kepala dinas mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - j. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan JF sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (3) Kegiatan tugas JF disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur JF yang bersangkutan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENETAPAN DAN FUNGSI SUBKOORDINATOR

Pasal 12

- (1) Pejabat Fungsional yang diangkat melalui Penyetaraan Jabatan ditetapkan sebagai Subkoordinator dan melaksanakan Fungsi Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Pejabat Administrator dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (3) Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (4) Subkoordinator memimpin sekelompok Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam melaksanakan fungsinya.
- (5) Subkoordinator ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atas usulan Kepala Perangkat Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang Berwenang (PyB).
- (6) Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

Pasal 13

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), maka pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.

- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Surat Tugas oleh Kepala Perangkat Daerah atas usul Pejabat Administrator.

Pasal 14

- (1) Dalam tahun berjalan jika Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13:
 - a. pindah/mutasi ke satuan kerja lain;
 - b. alih jabatan atau dipromosikan ke dalam jabatan lain;
 - c. berhalangan sementara atau berhalangan tetap; atau
 - d. dijatuhi hukuman disiplin sedang dan/atau berat.maka Fungsi Subkoordinator dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.
- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah melalui Surat Tugas dari Kepala Perangkat Daerah atas usulan Pejabat Administrator.
- (3) Jangka waktu Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap Bidang di lingkungan Dinas wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Setiap Bidang di lingkungan Dinas wajib menyusun peta jabatan berdasarkan uraian tugas, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.
- (3) Setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh setiap unsur pimpinan di lingkungan Dinas dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 17

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 18

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 59), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Pejabat yang ada yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini mulai berlaku tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai ditetapkannya Pejabat yang baru.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN.....	r	KEPALA BADAN/INSPEKTORAT	
.....		KEPALA KANTOR/DIREKTORAT	

Ditetapkan di Rengat
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI INDRAGIRI HULU

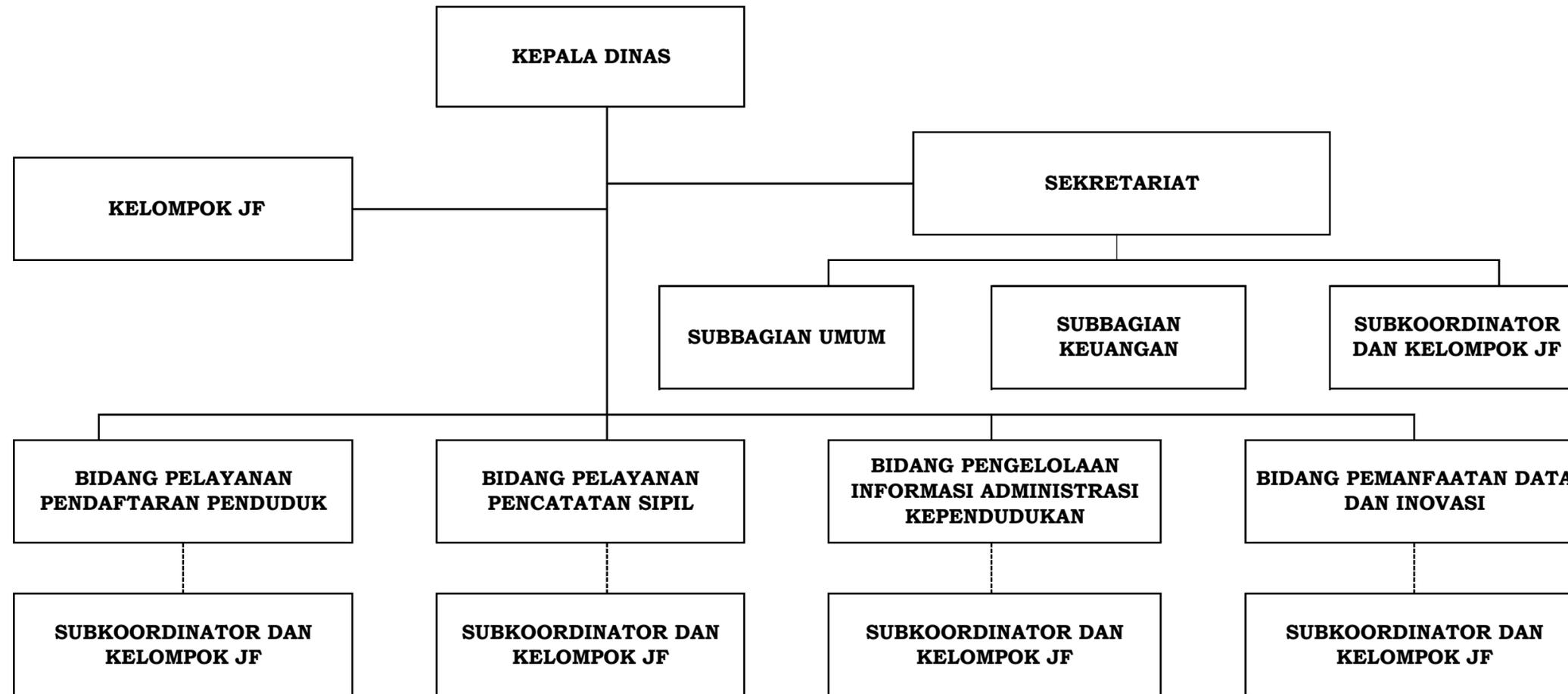
REZITA MEYLANI YOPI

Diundangkan di Rengat
pada tanggal 29 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

H. HENDRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2021 NOMOR 79

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**



PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN	r	KEPALA BADAN/INSPEKTIF	
KEPALA KANTOR		KEPALA KANTOR/DIRKANTOR	

BUPATI INDRAGIRI HULU
[Signature]
REZITA MEYLANI YOPI

LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR : 79 TAHUN 2021
TANGGAL : 29 DESEMBER 2021

**FUNGSI SUBKOORDINATOR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

A. SUBKOORDNITOR PADA SEKRETARIAT :

1. Fungsi Subkoordinator pada substansi perencanaan

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis dilingkungan kerja dinas;
- b. Pelaksanaan penyusunan Perencanaan dan Evaluasi dilingkungan kerja dinas;
- c. Pembinaan, Pengkoordinasian, Pengendalian, Pengawasan Perencanaan dan Evaluasi dilingkungan kerja dinas;
- d. Pelaksanaan Perencanaan dan Evaluasi dilingkungan kerja dinas;
- e. Penghimpunan data dan Penyusunan rencana anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
- f. Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Program dan kegiatan;
- g. Perencanaan kegiatan dan program kerja substansi Perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- h. Penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas substansi Perencanaan;
- i. Penghimpunan dan Penyiapan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan dinas;
- j. Pelaksanaan fasilitasi koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana stratejik dinas;
- k. Penyiapan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
- l. Penyiapan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) dinas;
- m. Pelaksanaan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- n. Penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan menyusun LAKIP dinas;
- o. Pembinaan dan Pengarahan pelaksanaan tugas staf substansi Perencanaan;
- p. Pengevaluasian pelaksanaan tugas staf substansi Perencanaan;
- q. Penyusunan rencana kerja dan laporan kegiatan pertanggungjawaban dinas berupa LPPD, LKPJ dan lainnya;
- r. Pelaporan kegiatan pelaksanaan pekerjaan rutin bulanan dan tahunan Dinas;
- s. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

B. SUBKOORDNITOR PADA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK:

1. Fungsi Subkoordinator pada substansi Identitas Penduduk

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, membina dan mengkoordinasikan serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- b. Pencatatan dan Pemuktahiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan;
- c. Pencatatan dan Pelaksanaan penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk serta Kartu Identitas Anak;
- d. Pencatatan perubahan alamat dan biodata penduduk;
- e. Penatausahaan pendaftaran penduduk;
- f. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- h. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Fungsi Subkoordinator pada substansi Pindah Datang

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, membina dan mengkoordinasikan serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- b. Pencatatan dan Penerbitan dokumen pindah datang penduduk dalam wilayah RI;
- c. Pencatatan dan Penerbitan dokumen warga negara asing tinggal sementara dan tinggal tetap;
- d. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- f. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Fungsi Subkoordinator pada substansi Pendataan Penduduk

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, membina dan mengkoordinasikan serta pelaksanaan pendataan penduduk;
- b. Pelaksanaan pendokumentasian dan menata hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. Pelaksanaan pendataan penduduk;
- d. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- f. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;

- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. SUBKOORDNITOR PADA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL:

1. Fungsi Subkoordinator pada substansi Kelahiran

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, Merumuskan kebijakan teknis, membina dan mengkoordinasikan serta Melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
- b. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran;
- c. Pencatatan dan Penerbitan menerbitkan dokumen dan surat keterangan yang berkaitan dengan kelahiran;
- d. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- g. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Fungsi Subkoordinator pada substansi Perkawinan dan Perceraian.

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, membina dan mengkoordinasikan serta melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- b. Pencatatan dan Penerbitan Akta Perkawinan;
- c. Pencatatan dan Penerbitan Akta Perceraian;
- d. Pencatatan dan Penerbitan dokumen dan surat keterangan yang berhubungan dengan perkawinan dan perceraian;
- e. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Fungsi Subkoordinator pada substansi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, membina dan koordinasi;
- b. Pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- c. Pencatatan dan Penerbitan Akta Pengakuan Anak;
- d. Pencatatan pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan;
- e. Pencatatan perubahan dan Pembatalan akta;
- f. Pelaksanan pendataan mengenai perubahan nama dan pengesahan adopsi;
- g. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kematian;

- h. Pencatatan dan Penerbitan dokumen dan surat keterangan yang berkaitan dengan kematian;
- i. Pelaksanaan pendokumentasian dan menata hasil pelayanan pencatatan sipil;
- j. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidangnya;
- l. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. SUBKOORDNITOR pada Bidang Pelayanan Informasi Administrasi Kependudukan :

1. Fungsi Subkoordinator pada substansi Informasi Administrasi Kependudukan

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, membina dan mengkoordinasikan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- b. Persiapan bahan-bahan dalam rangka pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
- c. Penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta penyediaan jaringan komunikasi data sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan;
- d. Pemberian pelayanan dan informasi mengenai kependudukan;
- e. Pelaksanaan Penyuluhan/sosialisasi yang berkaitan dengan administrasi Kependudukan;
- f. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- h. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Fungsi Subkoordinator pada substansi Pengolahan dan Penyajian Data

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, membina dan mengkoordinasikan;
- b. Pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. Penyusunan replika data kependudukan;
- d. Penyusunan profil kependudukan dan proyeksi kependudukan;
- e. Perekaman data hasil pelayanan pendaftaran dan pencatatan sipil;
- f. Pelaksanaan pemutakhiran data penduduk dengan menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- g. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;

- h. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- i. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Fungsi Subkoordinator pada substansi Tata Kelola dan SDM TIK

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, membina, koordinasi;
- b. Pelaksanaan tata kelola sumber daya manusia serta teknologi informasi dan komunikasi;
- c. Pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia pengelola informasi administrasi kependudukan;
- d. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- f. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. SUBKOORDNITOR pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Layanan:

1. Fungsi Subkoordinator pada substansi Kerjasama

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, membina dan mengkoordinasikan dengan SKPD Kabupaten dan badan hukum Indonesia yang memberikan pelayanan publik yang tidak memiliki hubungan vertikal dengan lembaga pengguna ditingkat pusat;
- b. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- c. Pemberian izin hak akses pemanfaatan data kependudukan melalui persetujuan Bupati Kabupaten Indragiri Hulu;
- d. Pengkonsultasian draft kerja sama dengan lembaga pengguna kepada Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- g. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Fungsi Subkoordinator pada substansi Pemanfaatan Data Dokumen dan Kependudukan

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, membina dan mengkoordinasikan serta melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen/arsip kependudukan;

- b. Perumusan data kependudukan yang akan dimanfaatkan oleh lembaga pengguna;
- c. Lembaga pengguna wajib menggunakan Aplikasi data werehouse (data penduduk yang sudah diolah melalui SIAK konsolidasi) yang dibangun Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan evaluasi terhadap lembaga pengguna secara insidentil dan berkala setiap 6 (enam) bulan;
- e. Pelaporan hasil pengendalian/pengawasan dan evaluasi kepada menteri dalam negeri melalui gubernur secara insidentil dan berkala setiap 6 (enam) bulan;
- f. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- h. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Fungsi Subkoordinator pada substansi Inovasi Pelayanan

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, membina dan mengkoordinasikan serta melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. Pelaksanaan evaluasi dan perubahan sistem pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- c. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- d. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- f. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>dg</i>	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN	<i>r</i>	KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
KEPALA BAGIAN		KEPALA KANTOR/DIREKSI	

B **BUPATI INDRAGIRI HULU**

g **REZITA MEYLANI YOPI**