



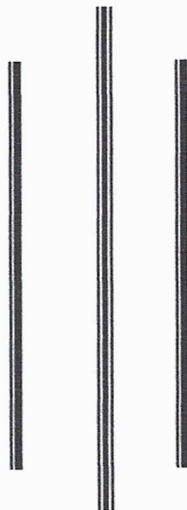
**BERITA DAERAH  
KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2021 NOMOR 75**

---

**PERATURAN BUPATI KAMPAR  
NOMOR 75 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAMPAR**



**BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAMPAR  
TAHUN 2021**



SALINAN

**BUPATI KAMPAR  
PROVINSI RIAU**

PERATURAN BUPATI KAMPAR

NOMOR 75 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KAMPAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHESA

BUPATI KAMPAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Kampar Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan perlu diganti;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar;

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 Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5994);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. 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);
7. 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 Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas

Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2020 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kampar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kampar.
3. Bupati adalah Bupati Kampar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kampar.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada sekretariat, bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;

- d. pelaksanaan administrasi pada sekretariat, bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 4

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

#### Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a) dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b).
- (3) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas  
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan linkup tugasnya;
  - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 7

- (1) Sekretaris yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :



- a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas;
- b. penghimpunan dan pengkoordinasian penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dinas;
- c. penyelenggaraan analisa kebutuhan barang, analisa kebutuhan pemeliharaan barang;
- d. pengelolaan dan pemeliharaan barang inventaris dinas, pengamanan serta pemanfaatan barang yang dikuasai oleh dinas;
- e. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, penatausahaan keuangan, penyelenggaraan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- f. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja dinas;
- g. pengelolaan kearsipan dinas;
- h. menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan sebagai bahan penilaian sasaran kerja pegawai;
- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Subbagian Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
- c. pelaksanaan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- d. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- e. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- f. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan;
- g. pelaksanaan verifikasi laporan pertanggungjawaban (SPJ) bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- h. pelaksanaan dan penyiapan akuntansi dan laporan keuangan dinas;
- i. meneliti, mengawasi dan mengurus pelaksanaan pembukuan penerima dan pengeluaran belanja OPD;
- j. mengatur administrasi tata usaha pembukuan, perhitungan anggaran dan pembinaan bendaharawan; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 9

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran, kerumahtanggaan, pengelolaan aset, kepegawaian dan pengumpulan dokumen serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan administrasi surat meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;
- c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- d. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- e. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- f. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor;
- g. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- h. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

##### Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Keempat

#### Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

##### Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;

- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi

#### Kependudukan

#### Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi system informasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi system informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi system informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan

#### Inovasi Pelayanan

#### Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang jabatan fungsional masing-masing.

##### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

- (2) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 16

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten dan Bagian terkait.
- (3) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi dalam pengusulan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur fungsinya.
- (4) Tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menetapkan prinsip-prinsip tata kelola Pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undang.



- (7) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator.

BAB VI  
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN  
DALAM JABATAN

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di angkat dan berhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kampar Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangkinang  
pada tanggal 31 Desember 2021  
BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO

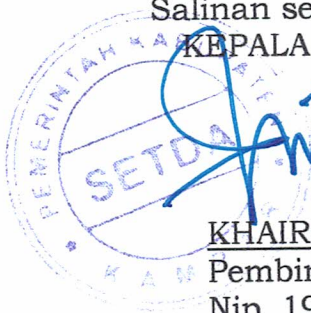
Diundangkan di Bangkinang  
pada tanggal 31 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KAMPAR,

ttd

YUSRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2021 NOMOR 75

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



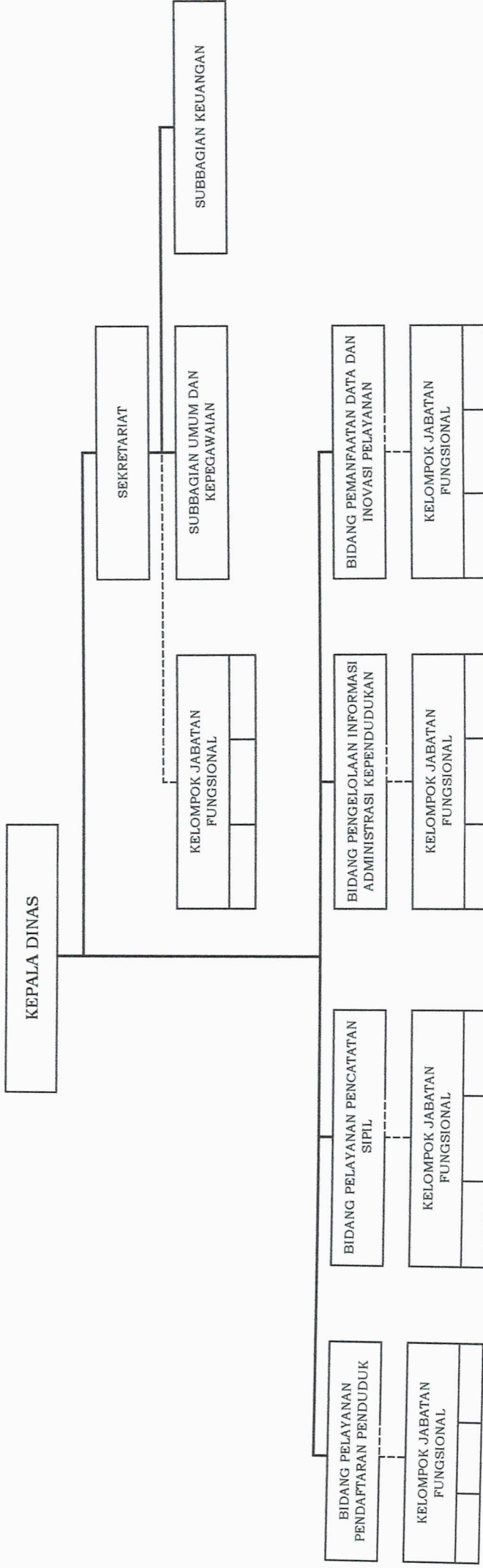
KHAIRUMAN, SH

Pembina

Nip. 19671021 200012 1001

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KAMPAR  
NOMOR : 75 TAHUN 2021  
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
CATATAN SIPIL KABUPATEN KAMPAR



**BUPATI KAMPAR,**

ttd

**CATUR SUGENG SUSANTO**

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KAMPAR  
NOMOR : 75 TAHUN 2021  
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN KAMPAR

I. Sekretariat, terdiri dari :

1. Subkoordinator Perencanaan, melaksanakan tugas dan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas;
  - b. melakukan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan evaluasi penyiapan serta penyajian data dinas;
  - c. melakukan study dan survey/identifikasi kegiatan teknis dan sarana dengan institusi terkait;
  - d. menyusun dokumen rencana kerja, rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
  - e. menghimpun dan mempersiapkan bahan laporan kemajuan fisik dan keuangan secara periodik setiap bulan;
  - f. menghimpun dan menyusun bahan laporan tahunan, LAKIP RENSTRA, RENJA, IKU dan RPJMD serta APBD-P;
  - g. melaksanakan penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - h. melakukan dan menelaah pelaksanaan anggaran pembiayaan program pembangunan;
  - i. melaksanakan langkah-langkah persiapan pelaksanaan rencana kerja program kegiatan tahunan; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

II. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :

1. Subkoordinator Identitas Penduduk, melaksanakan tugas dan fungsi :
  - a. merencanakan kegiatan pada seksi identitas penduduk;
  - b. melakukan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk (KK dan KTP/KIA) untuk WNI/WNA;

- c. melakukan monitoring dan evaluasi identitas kependudukan;
  - d. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Subkoordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk, melaksanakan tugas dan fungsi:
- a. merencanakan kegiatan seksi pindah datang dan pendataan penduduk;
  - b. memantau dan mengevaluasi mobilitas perkembangan penduduk;
  - c. melakukan tindakan/operasional kependudukan (meneliti kelengkapan administrasi kependudukan) beserta instansi terkait;
  - d. memproses surat pindah datang;
  - e. menertibkan penduduk pendatang tanpa dokumen dan penduduk rentan administrasi kependudukan dengan menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI), Surat Keterangan Orang Terlantar (SKOT), Surat Keterangan Pencatatan Sipil (SKPS) dan Surat Keterangan anda Komunitas (SKTK);
  - f. melakukan monitoring dan evaluasi dokumen kependudukan;
  - g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait tentang penduduk tanpa dokumen dan penduduk rentan administrasi kependudukan;
  - h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### III. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari :

1. Subkoordinator Kelahiran dan Kematian, melaksanakan tugas dan fungsi:
- a. merencanakan kegiatan pada seksi kelahiran dan kematian;
  - b. memverifikasi permohonan administrasi kelahiran dan kematian;
  - c. melaksanakan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran dan kematian;
  - d. melaksanakan penyelesaian masalah administrasi kelahiran dan kematian;
  - e. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan kelahiran dan kematian;
  - f. mengarsipkan dokumen administrasi kelahiran dan kematian;

- g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Subkoordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan, melaksanakan tugas dan fungsi:
- a. merencanakan kegiatan ada seksi perkawinan dan perceraian, perubahan status anak serta pewarganegaraan;
  - b. memverifikasi permohonan administrasi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - c. melaksanakan pencatatan dan penerbitan kutipan akta perkawinan dan perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - d. melaksanakan penyelesaian masalah administrasi perkawinan dan perceraian, perubahan status anak serta pewarganegaraan;
  - e. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan perkawinan dan perceraian, perubahan status anak serta pewarganegaraan;
  - f. mengarsipkan dokumen administrasi perkawinan dan perceraian, perubahan status anak serta pewarganegaraan;
  - g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

IV. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari :

1. Subkoordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, menyelenggarakan tugas dan fungsi :
- a. menyusun kebijakan teknis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. menyiapkan bahan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - c. melaksanakan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - d. melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala kabupaten;
  - e. mempersiapkan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai tingkat kecamatan sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan;

- f. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan data informasi dan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
  - g. melaksanakan koordinasi terhadap administrator jaringan;
  - h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Subkoordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - b. mengumpulkan, mengolah dan memutakhirkan data kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. melaksanakan koordinasi terhadap Administrator Data Base (ADB); dan
  - d. menyiapkan operator dan teknisi sistem pengoperasian sistem informasi administrasi kependudukan.
3. Subkoordinator Administrator Jaringan, melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. identifikasi jaringan komunikasi data yang digunakan secara komprehensif;
  - b. pemantauan terhadap kinerja jaringan komunikasi data secara optimal;
  - c. pemeliharaan, pengamanan dan pengawasan beroperasinya jaringan komunikasi data yang digunakan;
  - d. pelaporan terhadap kinerja jaringan komunikasi data kepada kepala pusat data di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar; dan
  - e. pemberian rekomendasi penambahan/atau pergantian kepada kepala pusat data di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar.
  - f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- V. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari :
1. Subkoordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, melaksanakan tugas dan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis kerjasama antar instansi dan inovasi pelayanan kependudukan;
  - b. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dalam urusan pemanfaatan data kependudukan;
  - c. melaksanakan sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. merumuskan kebijakan pengembangan pelayanan dalam penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
  - e. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Subkoordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. penyusunan perencanaan kerja bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka pemanfaatan dan penggunaan data kependudukan;
  - d. memberikan pelayanan terhadap lembaga/instansi/pihak ketiga yang memerlukan data kependudukan;
  - e. melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan dan penggunaan data kependudukan;
  - f. melaksanakan penataan pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
  - g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO