



BUPATI KUANTAN SINGINGI  
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI  
NOMOR 74 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KUANTAN SINGINGI,

- Menimbang :
- a. bahwa perubahan organisasi pada Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi hasil penyederhanaan struktur organisasi telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
  - b. bahwa untuk mewujudkan organisasi perangkat daerah yang optimal dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta tepat proses diperlukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kuantan Singingi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor

- 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902);
2. 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);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara 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 Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 202);
  7. 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);
  8. 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);
  9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2021 Nomor 1);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
5. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian dapat disingkat PPK adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
8. Aparatur Sipil Negara yang dapat disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
9. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis Operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
12. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
13. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya dapat disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat pimpinan tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan administrasi pada instansi pemerintah.

19. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Administrator adalah yang selanjutnya disebut administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
22. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pengawas pada Instansi Pemerintah.
23. Pelaksana adalah unsur staf yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional.
24. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
25. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
26. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.
27. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi.

BAB II  
KEDUDUKAN  
Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Kewenangan Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. pelayanan pencatatan sipil;
  - c. pengumpulan data kependudukan;

- d. pemanfaatan dan penyajian data base kependudukan kabupaten;
- e. penyusunan profile kependudukan kabupaten;
- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Subbagian Keuangan;
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan:
    - 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan:
    - 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan:
    - 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahkan:
    - 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Eselonering untuk masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
  - b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
  - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.

- d. Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

#### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

##### Bagian Kedua

##### Sekretaris

##### Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi, rumah tangga dan tata usaha, pengelolaan barang milik daerah;
  - b. penyusunan rencana, program dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan koordinasi urusan keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- d. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi dan evaluasi jabatan;
- f. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- g. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- h. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- j. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- k. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- l. melaksanakan pemenuhan kebutuhan rumah tangga;
- m. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- n. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Subbagian Keuangan

Pasal 7

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan;
- c. mengoordinasikan dan menyusun rencana anggaran keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;



- d. melaksanakan penataan penerimaan dan penggunaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. mengelola keuangan dan penyiapan gaji pegawai;
- f. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
- g. mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

#### Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan  
Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (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.
- (4) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
TATA KERJA  
Pasal 14

Untuk pelaksanaan teknis operasional tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas masing-masing unit kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Dinas/ Badan dan Instansi Vertikal lainnya yang secara fungsional mempunyai tugas saling berkaitan.

Dalam kedudukan fungsional setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib membangun hubungan kerja yang konstruktif dalam membangun sinergi tugas dan fungsi masing-masing baik dalam internal Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maupun dengan perangkat daerah lainnya baik yang berkedudukan selaku unsur staf, unsur pelaksana maupun unsur pendukung dalam perangkat daerah.

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

Subkoordinator berkedudukan dan bertanggung jawab langsung pada pejabat administrator di atasnya dalam ruang lingkup bidangnya.

#### Pasal 15

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

#### Pasal 16

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 17

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### Pasal 18

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

#### Pasal 19

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## Pasal 20

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada Perangkat Daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VII

### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

## Pasal 21

Pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII

### PEMBIAYAAN

## Pasal 22

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

## BAB IX

### KETENTUAN TAMBAHAN

## Pasal 23

- (1) Terhadap pelaksanaan tugas yang berada dibawah masing-masing Kepala Bidang dapat ditetapkan fungsi subkoordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional jenjang Ahli Muda yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Jika tidak tersedia jenjang Ahli Muda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka dapat ditunjuk jenjang Ahli Pertama.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas bidang diluar tugas-tugas yang melekat pada masing-masing jabatan fungsional tetap dilaksanakan oleh jabatan fungsional yang berada dibawah bidang.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

Ditetapkan di Teluk Kuantan  
pada tanggal 31 Desember 2021

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

Diundangkan di Teluk Kuantan  
pada tanggal 31 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

ttd.

AGUS MANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2021 NOMOR 74

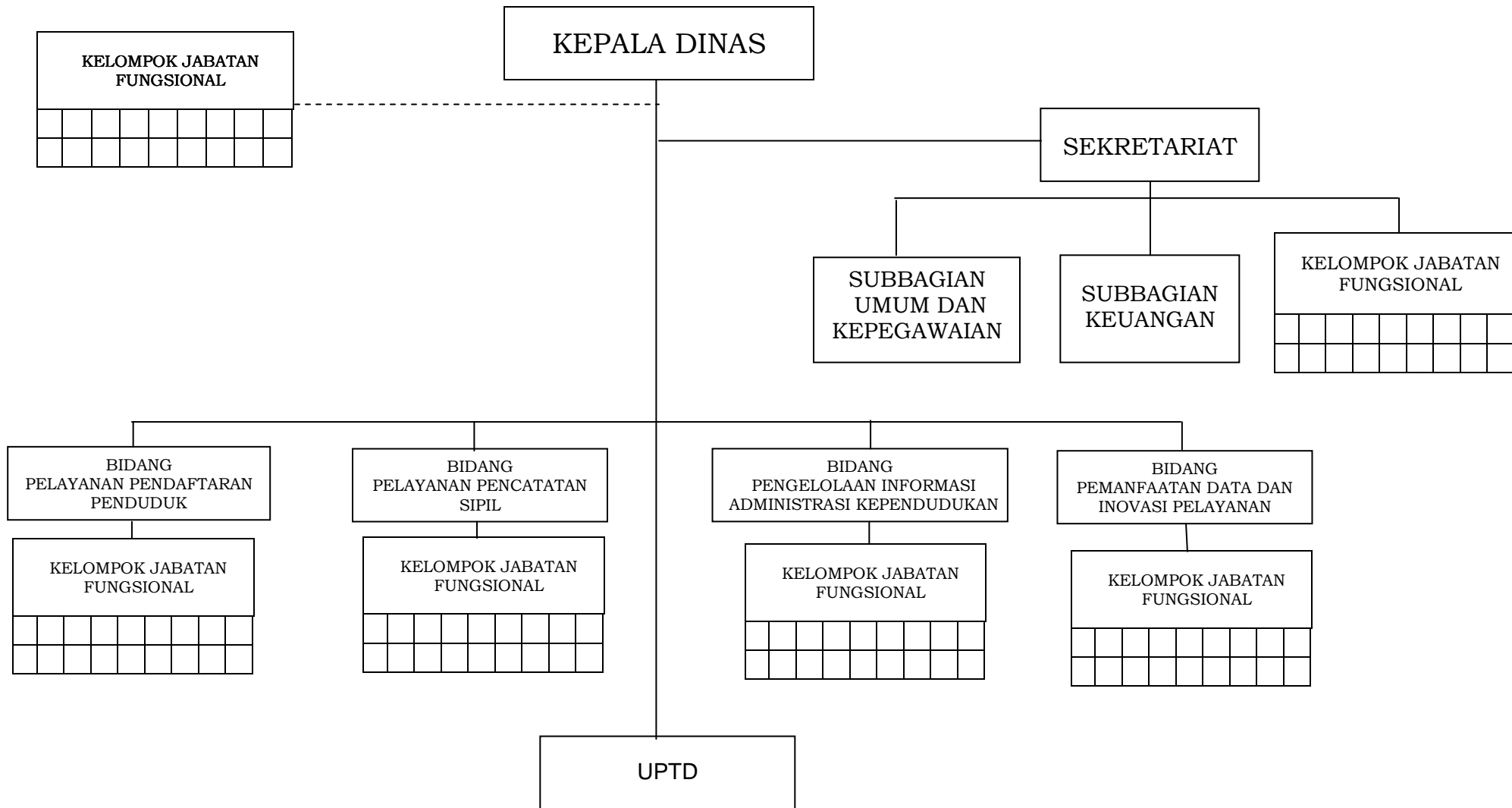
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SURIYANTO, SH, MH

Pembina

NIP. 19730603 200701 1 007



Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI

NOMOR : 74 Tahun 2021

TANGGAL : 31 Desember 2021

TUGAS KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Pengelompokan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi.

1. Tugas masing-masing Jabatan Fungsional adalah melaksanakan tugas yang melekat pada jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator melaksanakan tugas pada bidang yang tidak terakomodir pada tugas yang melekat pada jabatan fungsional yang bersangkutan.
  - a. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Perencanaan mempunyai tugas:
    1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Perencanaan;
    2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi perencanaan;
    3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi perencanaan;
    4. mengoordinasikan dan menyusun rencana program dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
    5. mengumpulkan, menginventarisasi, mengkaji, menganalisa, menyajikan dan menginformasikan data bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
    6. melaksanakan penyusunan serta evaluasi dan pelaporan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
    7. mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan tahunan;

8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi perencanaan; dan
  9. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Identitas Penduduk, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Identitas Penduduk;
  2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Identitas Penduduk;
  3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Identitas Penduduk;
  4. melaksanakan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan nomor induk kependudukan;
  5. melaksanakan penerbitan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk serta kartu identitas anak;
  6. melakukan catatan untuk perubahan alamat dan biodata penduduk;
  7. melakukan penatausahaan pendaftaran penduduk;
  8. melakukan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan sesuai bidang tugas;
  9. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Identitas Penduduk; dan
  10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pindah Datang Penduduk, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pindah Datang Penduduk;
  2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pindah Datang Penduduk;
  3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pindah Datang Penduduk;
  4. melaksanakan penerbitan dokumen pindah datang penduduk dalam wilayah RI;

5. melakukan pencatatan dan menerbitkan dokumen warga negara asing tinggal sementara dan tinggal tetap;
  6. melakukan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan sesuai bidang tugas;
  7. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pindah Datang Penduduk; dan
  8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- d. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pendataan Penduduk, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pendataan Penduduk;
  2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pendataan Penduduk;
  3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pendataan Penduduk;
  4. melaksanakan pendokumentasian serta menata hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  5. melakukan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan sesuai bidang tugas;
  6. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
  7. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pendataan Penduduk; dan
  8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- e. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kelahiran, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Kelahiran;
  2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Kelahiran;
  3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Kelahiran;
  4. melakukan pencatatan penerbitan akta kelahiran;

5. melakukan pencatatan penerbitan dokumen serta surat keterangan yang berkaitan dengan kelahiran;
  6. melakukan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan sesuai bidang tugas;
  7. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Kelahiran; dan
  8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perkawinan Dan Perceraian, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Perkawinan Dan Perceraian;
  2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Perkawinan Dan Perceraian;
  3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Perkawinan Dan Perceraian;
  4. melakukan pencatatan penerbitan akta perkawinan;
  5. melakukan pencatatan penerbitan akta perceraian;
  6. melakukan pencatatan penerbitan dokumen dan surat keterangan yang berhubungan dengan perkawinan dan perceraian;
  7. melakukan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan sesuai bidang tugas;
  8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Perkawinan Dan Perceraian; dan
  9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- g. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan Dan Kematian, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan Dan Kematian;
  2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan Dan Kematian;
  3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan Dan Kematian;

4. melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
5. melakukan pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
6. melakukan pendataan mengenai perubahan nama serta pengesahan adopsi;
7. melakukan pencatatan penerbitan akta kematian;
8. melakukan pencatatan penerbitan dokumen serta surat keterangan yang berkaitan dengan kematian;
9. melaksanakan pendokumentasian serta menata hasil pelayanan pencatatan sipil;
10. melakukan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan sesuai bidang tugas;
11. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan Dan Kematian; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

h. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas:

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
4. melakukan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
5. melakukan penyediaan jaringan komunikasi data sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan;
6. melakukan penyiapan data pelayanan dan informasi mengenai kependudukan;
7. melakukan penyuluhan/sosialisasi yang berkaitan dengan administrasi kependudukan;

8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
  9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- i. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan;
  2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan;
  3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  4. melakukan pembinaan pengembangan permodalan dan kerjasama industri;
  5. melakukan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  6. melakukan penyusunan replika data kependudukan;
  7. melakukan penyusunan profil kependudukan dan proyeksi kependudukan;
  8. melaksanakan rekam data hasil pelayanan pendaftaran dan pencatatan sipil;
  9. melakukan pemutakhiran data penduduk dengan menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan ( SIAK );
  10. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan; dan
  11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- j. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi Dan Komunikasi, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi Dan Komunikasi;
  2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi Dan Komunikasi;

3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi Dan Komunikasi;
4. melaksanakan tata kelola, pembinaan, pengembangan sumber daya manusia, serta teknologi informasi dan komunikasi;
5. melakukan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan sesuai bidang tugas;
6. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

k. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kerjasama, mempunyai tugas:

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Kerjasama;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Kerjasama;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Kerjasama;
4. melakukan kerja sama administrasi kependudukan;
5. melakukan penyiapan bahan dalam rangka memproses pemberian izin hak akses pemanfaatan data kependudukan sesuai aturan;
6. melakukan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan sesuai bidang tugas;
7. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Kerjasama; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

l. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan, mempunyai tugas:

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan;

3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan;
4. melakukan penyiapan bahan perumusan data kependudukan yang akan dimanfaatkan oleh lembaga pengguna sesuai aturan;
5. melakukan penyiapan bahan pengendalian, pengawasan dan evaluasi terhadap lembaga pengguna data kependudukan sesuai aturan;
6. melakukan pengendalian/pengawasan dan evaluasi data kependudukan yang akan dimanfaatkan oleh lembaga pengguna sesuai aturan;
7. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

m. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas:

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Inovasi Pelayanan;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Inovasi Pelayanan;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Inovasi Pelayanan; melakukan penyiapan bahan dalam rangka kompetisi inovasi pelayanan publik;
4. melaksanakan pendokumentasian bidang inovasi pelayanan;
5. melakukan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan sesuai bidang tugas;
6. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Inovasi Pelayanan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY