



BUPATI KEPULAUAN MERANTI
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 91 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (2) huruf d dan 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, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kepulauan Meranti tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4968);

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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

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 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Pada Unit Kerja Yang Menangani Urusan Administrasi Kependudukan Di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1799);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2019 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Meranti.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kepulauan Meranti.
5. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disingkat JPT Pratama adalah Sekelompok Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.
6. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti.
7. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana Pada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti yang mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti.
9. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Fungsional Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
12. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
13. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti.
14. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti.
15. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti.
16. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti.

17. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut sebagai UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti.
18. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kepulauan Meranti.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.
20. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada pasal 1 angka 13, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
 - a. kepala;
 - b. sekretariat, membawahi:
 1. sub bagian umum, kepegawaian dan program; dan
 2. sub bagian keuangan dan perlengkapan.
 - c. bidang pelayanan pendaftaran penduduk, membawahi:
 1. kelompok jabatan fungsional.
 - d. bidang pelayanan pencatatan sipil, membawahi:
 1. kelompok jabatan fungsional.
 - e. bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data, membawahi:
 1. kelompok jabatan fungsional.
 - f. unit pelaksana teknis dinas (uptd); dan
 - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Kepulauan Meranti dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugas dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah Kabupaten pada 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
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas mengkoordinasikan bidang-bidang, perumusan, umum, kepegawaian, perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan administrasi keuangan dan perlengkapan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. membuat rencana kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. menyusun rencana dan program kegiatan kesekretariatan;

- c. melaksanakan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi bagian umum, kepegawaian, program, keuangan dan perlengkapan;
- d. melaksanakan pengawasan urusan keuangan dengan meneliti laporan yang dibuat oleh akuntan agar pengeluaran anggaran sesuai rencana;
- e. melaksanakan pengkoordinasian peyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kegiatan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan di bagian umum dan kepegawaian meliputi penyelenggaraan urusan surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat dan melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam menghimpun dan menyiapkan bahan perencanaan, program, kebijakan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian umum, kepegawaian, dan program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum, kepegawaian, dan program;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum, kepegawaian, dan program;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum, kepegawaian, dan program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang umum, kepegawaian, dan program;
 - f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
 - g. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), RENSTRA serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program dan tata usaha;
 - i. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
 - j. meneliti usulan permintaan formasi pegawai dilingkungan dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;

- k. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
- l. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
- m. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- n. melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- q. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bagian keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian keuangan dan perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian keuangan dan perlengkapan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas sub bagian keuangan dan perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas sub bagian keuangan dan perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengusulkan kepada sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - g. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;

- h. melaksanakan pembinaan pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset;
- i. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR);
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
- k. mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindak lanjut LHP;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 pelayanan 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-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
Dan Pemanfaatan Data

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 12

- (1) Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

- (2) UPTD dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu perangkat daerah induknya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang jabatan fungsional.
- (4) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian tugas diluar dari butir kegiatan dan hasil kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip konsultatif dan koordinatif baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan akan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsi mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

- (7) Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat ditetapkan fungsi Sub Koordinator untuk melaksanakan tugas dan fungsi tertentu yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (8) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan sub koordinator Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator Eselon III.
- (9) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan

Pasal 15

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Apabila terjadi kekosongan Jabatan Kepala Dinas, maka tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Bupati sampai ditetapkannya pejabat definitif oleh Bupati.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon II b.
- (2) Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Administrator Eselon III a.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Administrator Eselon III b.
- (4) Kepala Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Pengawas Eselon IV a.
- (5) Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda.

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Dalam Negeri atas usulan Bupati melalui Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat Administrator Eselon III dan Pejabat Pengawas Eselon IV pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Dalam Negeri atas usulan Bupati melalui Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 18

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti atau bantuan lainnya yang sah sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Para Pemangku Jabatan dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti tetap memangku jabatannya sampai dilakukannya pelantikan terhadap pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2016 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Kepulauan Meranti.

Ditetapkan di Selatpanjang
pada tanggal 28 Desember 2021

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

TTD

MUHAMMAD ADIL

Diundangkan di Selatpanjang
pada tanggal 28 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,

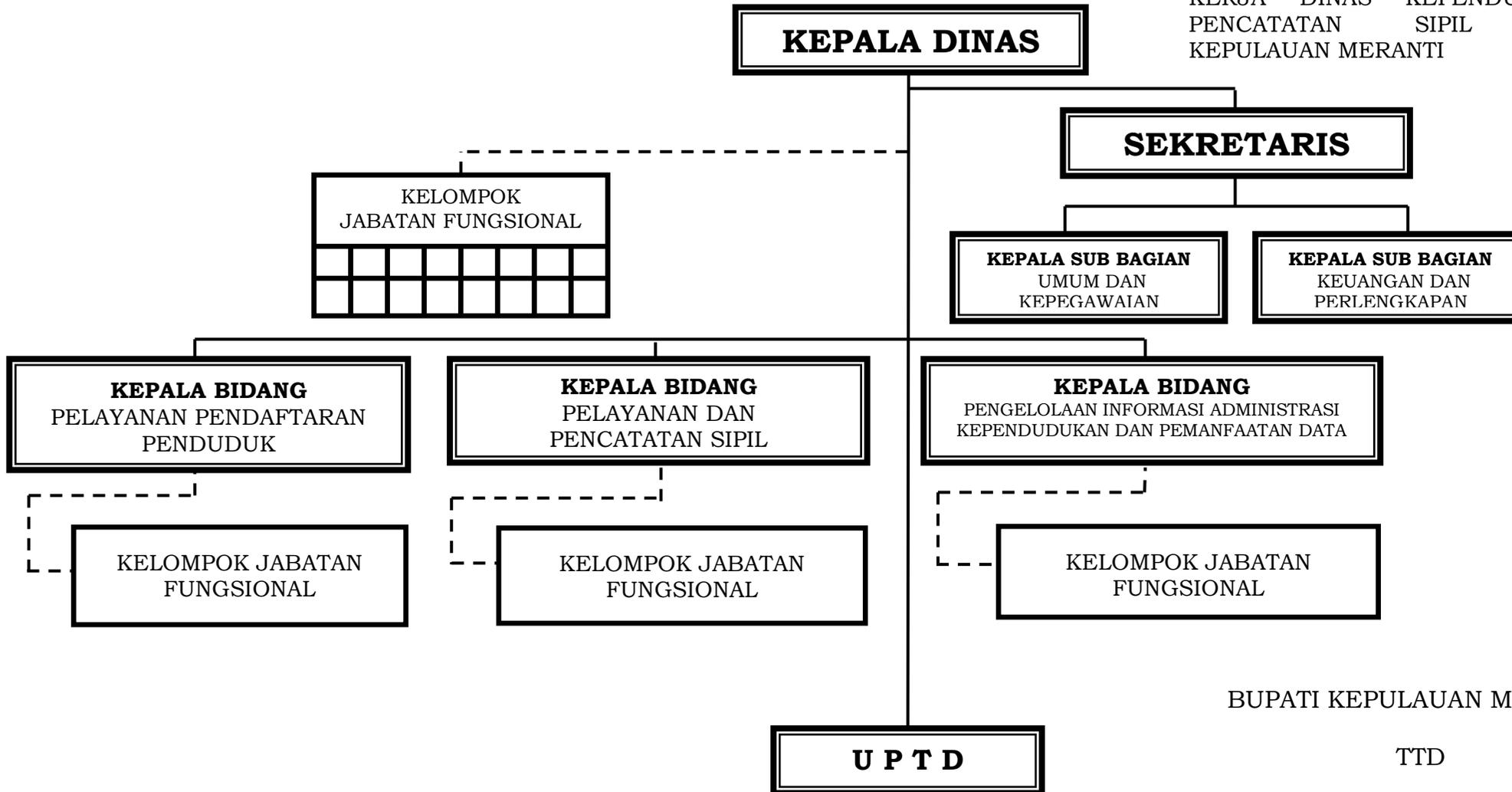
TTD

BAMBANG SUPRIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TAHUN 2021 NOMOR 92

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TIPE B**

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 91 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN, ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KEPULAUAN MERANTI



BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

TTD

MUHAMMAD ADIL

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 91 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN

FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

I. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang
Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:

1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Identitas
Penduduk, menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Identitas Penduduk berdasarkan sumber data yang ada dan merencanakan langkah-langkah strategis dalam rangka upaya untuk mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan dan penerbitan identitas penduduk;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan dengan tugas Sub Koordinator Identitas Penduduk;
- c. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Koordinator Identitas Penduduk serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- d. melakukan pencatatan biodata penduduk dan memeriksa status penduduk dan kebenaran identitas penduduk yang dimiliki;
- e. mempersiapkan persyaratan dokumen Administrasi Kependudukan (KK,KTP) dan melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga;
- f. mencatat dan memutakhirkan biodata penduduk serta penerbitan NIK;
- g. mendaftarkan perubahan alamat dan biodata penduduk; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaraan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.

2. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pindah
Datang, menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pindah Datang berdasarkan sumber data yang ada dan merencanakan

langkah-langkah strategis dalam rangka upaya untuk mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;

- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Koordinator Pindah Datang;
 - c. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Koordinator Pindah Datang serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - d. melakukan pendaftaran terhadap pindah datang penduduk dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Warga Negara Indonesia (WNI) yang tinggal sementara, orang asing yang tinggal sementara dan tinggal tetap, pindah datang antar daerah serta penduduk rentan;
 - e. mengeluarkan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) penduduk domisili ke daerah tujuan domisili dalam wilayah NKRI;
 - f. mengeluarkan dan Menarik dokumen kependudukan penduduk yang pindah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaraan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
3. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pendataan Penduduk, menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pendataan penduduk berdasarkan kebutuhan dan langkah-langkah strategis dalam rangka upaya untuk mengoptimalkan pendataan penduduk;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Koordinator Pindah Datang Penduduk;
 - c. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Koordinator Pendataan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - d. menyebarluaskan tata cara administrasi kependudukan tentang persyaratan, prosedur, mekanisme pendaftaran pendaftaran penduduk oleh masyarakat;
 - e. menyajikan informasi kependudukan;
 - f. melakukan penyuluhan dan membina pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. membina dan pengembangan Sumber Daya Manusia pengelola informasi kependudukan; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

II. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:

1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kelahiran, terdiri dari:

- a. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Kelahiran berdasarkan kebutuhan dan langkah-langkah strategis dalam rangka upaya untuk mengoptimalkan pelayanan penerbitan akta kelahiran.
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Koordinator Kelahiran;
- c. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Koordinator Kelahiran serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- d. memeriksa berkas Akta Kelahiran, serta dokumen surat keterangan yang berkaitan dengan kelahiran;
- e. mencatat dan menerbitkan Akta Kelahiran serta dokumen/surat keterangan yang berkaitan dengan kelahiran;
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kelahiran dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

2. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perkawinan dan Perceraian, menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Perkawinan dan Perceraian berdasarkan kebutuhan dan langkah-langkah strategis dalam rangka upaya untuk mengoptimalkan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Koordinator Perkawinan dan Perceraian;
- c. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Koordinator Perkawinan dan

Perceraian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

- d. mencatat dan menerbitkan Akta Perkawinan, Akta Perceraian dari perkawinan/perceraian non muslim dan campuran;
 - e. mencatat dan menerbitkan Surat Keterangan yang berhubungan dengan perkawinan dan perceraian non muslim/campuran;
 - f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perkawinan dan Perceraian dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakuka untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
3. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian berdasarkan kebutuhan dan langkah-langkah strategis dalam rangka upaya untuk mengoptimalkan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Koordinator Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
 - c. mencatat dan menerbitkan Akta Kematian serta dokumen/surat keterangan yang berkaitan dengan kematian;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Koordinator Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

III. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri dari:

1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan kebutuhan dan langkah-langkah strategis dalam rangka upaya untuk mengoptimalkan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - d. membangun dan menyebarkan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan;
 - e. membangun replika data kependudukan serta merekam data hasil pelayanan pendaftaran dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk dengan menggunakan SIAK;
 - f. penyediaan perangkat keras dan perangkat lainnya serta jaringan komunikasi data sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
 - g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
2. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan berdasarkan kebutuhan dan langkah-langkah strategis dalam rangka upaya untuk mengoptimalkan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;

- c. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - d. membangun bank data kependudukan;
 - e. pemanfaatan dan pengolahan data kependudukan dengan instansi lainnya;
 - f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
3. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan berdasarkan kebutuhan dan langkah-langkah strategis dalam rangka upaya untuk mengoptimalkan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - c. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - d. melaksanakan kerjasama dengan instansi lainnya dalam mendukung pelaksanaan pelayanan kependudukan dan pelayanan pencatatan sipil.
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit kerja/instansi terkait;
 - f. membuat terobosan dan inovasi di bidang pelayanan kependudukan dan di bidang pelayanan pencatatan sipil.
 - g. melaksanakan evaluasi pengelolaan dan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil.
 - h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sumber data yang ada dan

berdasarkan kegiatan yang telah dilakuka untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

TTD

MUHAMMAD ADIL



BUPATI KEPULAUAN MERANTI
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 63 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 91 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kepulauan Meranti tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4968);
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 beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Pada Unit Kerja Yang Menangani Urusan Administrasi Kependudukan Di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1799);
9. 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);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 91 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI.

Pasal I

Beberapa ketentuan didalam Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021 Nomor 91) diubah, sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b diubah, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
 - a. kepala;
 - b. sekretariat, membawahi:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 2. sub bagian perencanaan dan keuangan.

- c. bidang pelayanan pendaftaran penduduk, membawahi:
 - 1. kelompok jabatan fungsional.
 - d. bidang pelayanan pencatatan sipil, membawahi:
 - 1. kelompok jabatan fungsional.
 - e. bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data, membawahi:
 - 1. kelompok jabatan fungsional.
 - f. unit pelaksana teknis dinas (uptd); dan
 - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kegiatan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan di bagian umum dan kepegawaian meliputi penyelenggaraan urusan surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat dan melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam menghimpun dan menyiapkan bahan perencanaan, program, kebijakan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang umum dan kepegawaian;
 - f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
 - g. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan penyimpanan barang, pengurus barang, dan pembantu pengurus barang;
 - h. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja penyimpanan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - i. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
 - j. melaksanakan pembinaan pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan aset;

- k. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat kartu inventaris barang (KIB) dan memnuat kartu inventaris ruangan (KIR);
- l. mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset serta tindaklanjut LHP;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program dan tata usaha;
- n. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
- o. meneliti usulan permintaan formasi pegawai dilingkungan dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
- p. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas, dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
- q. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
- r. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- s. melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- v. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

3. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang

- berhubungan dengan tugas sub bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas sub bagian keuangan dan perlengkapan masalah; menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengusulkan kepada sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran;
 - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran; mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ), RENSTRA serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - h. melaksanakan pembinaan pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan keuangan yang mencakup administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut;
 - k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

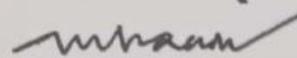
Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Selatpanjang
pada tanggal 25 Juli 2022

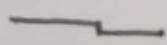
BUPATI KEPULAUAN MERANTI,



MUHAMMAD ADIL

Diundangkan di Selatpanjang
pada tanggal 25 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,

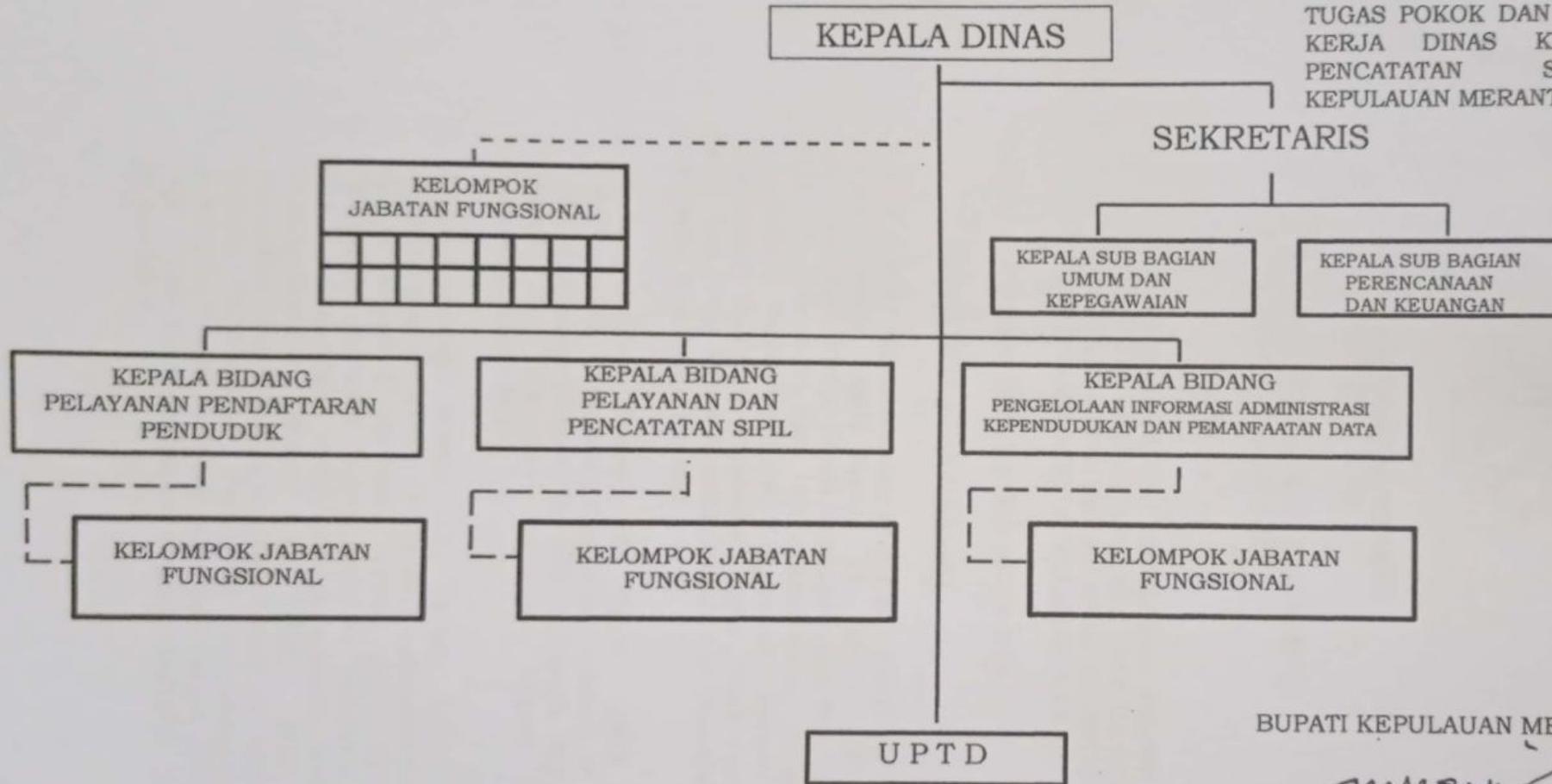


BAMBANG SUPRIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TAHUN 2022 NOMOR 63

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TIPE B

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 63 TAHUN 2022
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 91 TAHUN 2021 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN, ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KEPULAUAN MERANTI



BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

MUHAMMAD ADIL