



**BUPATI INDRAGIRI HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 41 TAHUN 2023**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HULU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian sistem kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagai tindak lanjut penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan;
- b. bahwa berdasarkan Surat Gubernur Riau Nomor: 061/ORG.1/12160 tanggal 29 Agustus 2023 hal Persetujuan Draft Peraturan Bupati Kabupaten Indragiri Hulu tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 79 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hulu sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan sehingga perlu ditinjau kembali;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hulu;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Inderagiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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);
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 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 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut dengan Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hulu.
6. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Kepala Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hulu.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Dinas.
10. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Dinas.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan ke Kabupaten dari Pemerintah Pusat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. perumusan rencana strategis dan program kerja dinas;
 - c. perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan, dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pembinaan dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugasnya;
 - e. pembinaan pelaksanaan program pengawasan melekat di lingkungan Dinas;
 - f. pelaksanaan pembinaan terhadap kedisiplinan pegawai dalam lingkup Dinas;
 - g. pembinaan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup Dinas;
 - h. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
 - i. penyelenggaraan urusan penatausahaan dinas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

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

- f. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris merupakan jabatan pimpinan tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon III.a.

Paragraf 1

Subbagian Umum

Pasal 5

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

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 6

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

Bagian Ketiga

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Pasal 7

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

Bagian Keempat

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan pelayanan pencatatan sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang 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;
 - h. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - j. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier; dan
 - k. pelaksanaan Fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.

Bagian Kelima

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang Pelayanan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan dan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi kependudukan, mengolah data serta tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;

- b. perekaman data hasil pelayanan pendaftaran dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk dengan menggunakan SIAK;
 - c. pengevaluasian dan melaporkan pengelolaan informasi administrasi Kependudukan;
 - d. pembangunan dan mengembangkan jaringan komunikasi data;
 - e. penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta penyediaan jaringan komunikasi data sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan;
 - f. pemeliharaan dan perawatan perangkat SIAK;
 - g. penyediaan dan mendesiminasi atau menyebarluaskan informasi kependudukan;
 - h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - k. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.

Bagian Keenam

BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

Pasal 10

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- g. pengendalian dan Pengevaluasian pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada kepala dinas mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - j. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

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

BAB V

TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan dinas serta dengan instansi lain di luar Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 14

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

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 79 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2021 Nomor 79), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



TRI JONI, S.H., M.M.
NIP. 19710603 199803 1 005

Ditetapkan di Rengat
pada tanggal 4 September 2023
BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

REZITA MEYLANI YOPI

Diundangkan di Rengat
pada tanggal 5 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,

ttd

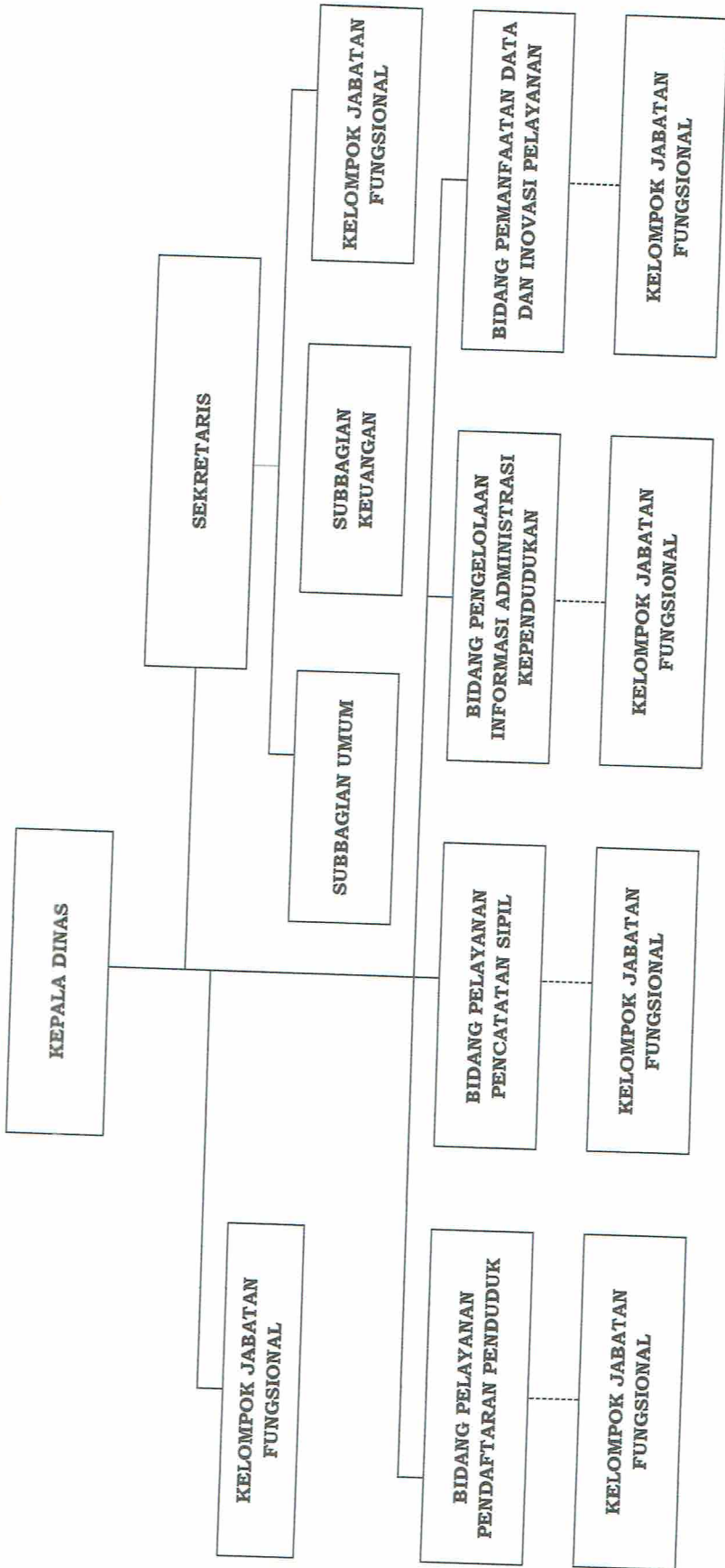
H. HENDRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2023 NOMOR 43

LAMPIRAN

: PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR : 41 Tahun 2023
TANGGAL : 4 September 2023

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



Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

REZITA MEYLANI YOPI

TRI JONI, S.H., M.M.

NIP. 19710603 199803 1 005