



BUPATI ROKAN HULU

PERATURAN BUPATI ROKAN HULU NOMOR 65 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 104 Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah, agar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu lebih berdaya guna dan berhasil guna maka perlu menetapkan uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a diatas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041); sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894);
2. Undang - Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 131.14-268 Tahun 2011 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Bupati Rokan Hulu Provinsi Riau;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 20 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
3. Pemerintahan Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
4. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu;
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah dan lembaga teknis daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
8. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
9. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu yang selanjutnya disingkat dengan DISDUKCAPIL;
10. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu;
11. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas adalah Unsur pelaksana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Tenaga Fungsional yang melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. Bidang Perkembangan, Penyerasian Kebijakan dan Perencanaan Kependudukan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Bidang Pendaftaran Penduduk terdiri dari :
 - a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pendaftaran Penduduk.

- (4) Bidang Pencatatan Sipil terdiri dari :
 - a. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - b. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pencatatan Sipil.
- (5) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari :
 - a. Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data;
 - b. Seksi Teknologi Informasi; dan
 - c. Seksi Jaringan dan Informasi Data.
- (6) Bidang Perkembangan, Penyerasian Kebijakan dan Perencanaan Kependudukan terdiri dari:
 - a. Seksi Perkembangan Kependudukan;
 - b. Seksi Penyerasian Kebijakan Kependudukan; dan
 - c. Seksi Perencanaan Kependudukan dan Komunikasi Informasi dan Edukasi.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang kependudukan dan pencatatan sipil di wilayah Kabupaten Rokan Hulu.
- (2) Dalam Menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - b. fasilitasi dan penyerasian kebijakan kependudukan, melaksanakan penyusunan perencanaan, kualitas, pengendalian kuantitas penduduk;
 - c. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - e. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta penyerasian kebijakan perencanaan, kualitas, pengendalian kuantitas penduduk;
 - f. Pelaksanaan penyusunan indikator kependudukan;
 - g. Pelaksanaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melakukan urusan administrasi dan kepegawaian, urusan keuangan dan perlengkapan serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan di wilayah Kabupaten Rokan Hulu.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. Pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, humas, rumah tangga dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan Pengelolaan urusan keuangan dan perlengkapan;
 - c. Pelaksanaan Pengelolaan urusan Perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf Kesatu
Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelayanan, koordinasi dalam urusan administrasi dan kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dan protokol.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan sub bagian administrasi dan kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang -undangan, kebijakan teknis pedoman petunjuk teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan sub bagian administrasi dan kepegawaian sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan, mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan tugas sub bagian administrasi dan kepegawaian;
 - d. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian administrasi dan kepegawaian sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan;
 - e. Menginventarisir permasalahan kepegawaian dan menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah antara lain : melakukan penyusunan formasi pegawai, mengusulkan kebutuhan pegawai, mengurus kenaikan pangkat pegawai, ujian dinas pegawai, pra jabatan pegawai, mengurus jabatan struktural pegawai, melaksanakan administrasi penilaian pegawai, menyiapkan pengambilan sumpah pegawai, menyiapkan tata naskah serah terima jabatan, menyusun daftar penilaian pegawai, urusan mutasi, dan promosi pegawai, melaksanakan urusan gaji berkala pegawai, cuti pegawai, absensi pegawai, karpeg, karis, karsu, taspen, dan lain-lain;
 - f. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan administrasi dan kepegawaian; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyusun rencana kebutuhan, pembinaan/pengendalian dalam bidang penyusunan anggaran perbendaharaan, akuntansi, tindak lanjut hasil laporan pemeriksaan serta perlengkapan kebutuhan barang meubiler, mesin kantor, dan kebutuhan lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan kegiatan sub bagian keuangan dan perlengkapan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai peraturan yang telah ditetapkan;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan sub bagian keuangan dan perlengkapan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematisasikan, mengelola data informasi yang berhubungan sub bagian keuangan dan perlengkapan;
- d. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan dan perlengkapan sesuai sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan.
- e. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan keuangan dan perlengkapan; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, menyusun perencanaan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan semua kegiatan yang dilaksanakan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan kegiatan sebelumnya serta data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan kebijakan pelaksana teknis, pedoman petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. Menginventarisir permasalahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Ketiga
Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 8

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu di bidang pendaftaran penduduk di wilayah Kabupaten Rokan Hulu.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pendataan administrasi kependudukan;

- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pelaporan penduduk tidak mampu mendaftarkan sendiri karena pertimbangan umur, sakit keras, cacat fisik dan cacat mental;
- d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan penerbitan/pemberian NIK, KK, KTP dan biodata menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan perubahan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pindah datang penduduk dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- g. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pindah datang penduduk antarnegara;
- h. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi antar lembaga dan non lembaga dalam penetapan kebijakan administrasi kependudukan; Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, dan dokumentasi kebijakan administrasi pendaftaran penduduk; dan Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf Kesatu
Seksi Identitas Penduduk**

Pasal 9

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan identitas penduduk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pendataan dan pendaftaran penduduk;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan penerbitan nomor induk kependudukan;
 - d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan penerbitan kk dan ktp;
 - e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan perubahan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pelaporan penduduk tidak mampu mendaftarkan sendiri karena pertimbangan umur, sakit keras, cacat fisik dan cacat mental;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Pelayanan Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu;
 - h. Peningkatan kemampuan aparatur seksi identitas penduduk; dan Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf Kedua
Seksi Pindah Datang Penduduk

Pasal 10

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pindah datang penduduk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pindah datang penduduk dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pindah datang penduduk antarnegara;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Pelayanan Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Pelayanan Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu;
 - e. Peningkatan kemampuan aparatur seksi identitas penduduk; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf Ketiga
Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pendaftaran Penduduk

Pasal 11

- (1) Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pendaftaran Penduduk, dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk;
 - b. Peningkatan kemampuan aparatur pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk;
 - c. Menghimpun, mengelola dan menyajikan data pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Pelayanan Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu;
 - e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan pokoknya.

Bagian Keempat
Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 12

- (1) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu di bidang pencatatan sipil di wilayah Kabupaten Rokan Hulu.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas:
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan dan pembatalan akta;
 - d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kewarganegaraan;
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan dokumentasi kebijakan pencatatan sipil; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf Kesatu
Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 13

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai uraian tugas :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dan perubahan nama status dan kewarganegaraan;
 - b. Peningkatan kemampuan aparatur pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dan perubahan nama status dan kewarganegaraan;
 - c. Menghimpun, mengelola dan menyajikan data pencatatan perkawinan dan perceraian dan perubahan nama status dan kewarganegaraan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Pelayanan Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu;
 - e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan perkawinan dan perceraian dan perubahan nama status dan kewarganegaraan;
 - f. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengamanan dokumen akta perkawinan dan perceraian dan perubahan nama status dan kewarganegaraan; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf Ketiga
Seksi Kelahiran dan Kematian

Pasal 14

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan Pencatatan kelahiran dan kematian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai uraian tugas:
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran, kematian dan pengesahan anak;

- b. Peningkatan kemampuan aparatur pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian dan pengesahan anak;
- c. Menghimpun, mengelola dan menyajikan data pencatatan kelahiran dan kematian dan pengesahan anak;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Pelayanan Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu;
- e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian dan pengesahan anak;
- f. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengamanan dokumen akta kelahiran dan kematian dan pengesahan anak; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf Ketiga

Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pencatatan Sipil

Pasal 15

- (1) Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pencatatan Sipil, dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil.
- (2) Dalam Menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil;
 - b. Peningkatan kemampuan aparatur pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil;
 - c. Menghimpun, mengelola dan menyajikan data pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Pelayanan Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu;
 - e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan di wilayah Kabupaten Rokan Hulu.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;

- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan informasi administrasi kependudukan;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan data administrasi kependudukan;
- d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penyajian dan layanan informasi administrasi kependudukan;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, dan dokumentasi kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf Kesatu
Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data, dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi Pengelolaan dan penyajian data.
- (2) Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data mempunyai uraian tugas:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data;
 - b. Peningkatan kemampuan aparatur berbasis pengelolaan dan penyajian data;
 - c. Menghimpun, mengelola dan menyajikan database kependudukan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Pelayanan Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu;
 - e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pemeliharaan database administrasi kependudukan;
 - f. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengamanan database administrasi kependudukan;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf Kedua
Seksi Teknologi Informasi

Pasal 18

- (1) Seksi Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi teknologi informasi kependudukan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Teknologi Informasi mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan sistem dan aplikasi;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi antar lembaga dalam rangka pengembangan sistem informasi kependudukan;
 - c. Melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan aplikasi database kependudukan;
 - d. Peningkatan kemampuan aparatur berbasis teknologi informasi;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga pendidikan/teknis terkait;
 - f. Penyiapan bahan perumusan kebijakan informasi kependudukan;

- g. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga penyiaran/cetak maupun elektronik;
- h. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kebijakan kependudukan di bidang sistem dan aplikasi;
- i. Menghimpun, menyiapkan data kependudukan dengan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf Ketiga
Seksi Jaringan dan Informasi Data

Pasal 19

- (1) Seksi Jaringan dan Informasi Data dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan Jaringan dan Informasi Data.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Jaringan dan Informasi Data mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan infrastruktur jaringan dan Informasi data;
 - b. Peningkatkan kemampuan aparatur berbasis jaringan dan informasi data;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan informasi kependudukan dibidang jaringan dan informasi data;
 - d. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kebijakan kependudukan berbasis jaringan dan informasi data;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang pelaksanaan pembangunan jaringan dan informasi data; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Keenam
Bidang Perkembangan, Penyerasian kebijakan dan
Perencanaan Kependudukan

Pasal 20

- (1) Bidang Perkembangan, Penyerasian Kebijakan dan Perencanaan Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu di bidang Perkembangan, Penyerasian Kebijakan dan Perencanaan Kependudukan di wilayah Kabupaten Rokan Hulu.
- (2) Dalam Menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perkembangan, Penyerasian Kebijakan dan Perencanaan Kependudukan mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi kependudukan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan perencanaan kependudukan;
 - d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan administrasi kependudukan; dan

- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf Kesatu
Seksi Perkembangan Penduduk

Pasal 21

- (1) Seksi Perkembangan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi perkembangan penduduk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perkembangan Penduduk uraian tugas :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan dalam pemanfaatan data dasar kependudukan;
 - b. Implementasi profil perkembangan penduduk;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi rencana pengembangan kualitas penduduk;
 - d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengendalian kuantitas penduduk;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan pengendalian mobilitas penduduk;
 - f. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi dalam rangka penataan penduduk dan penataan lingkungan;
 - g. Peningkatan kemampuan aparatur berbasis perkembangan penduduk; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkembangan, Penyerasian Kebijakan dan Perencanaan Kependudukan sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf Kedua
Seksi Penyerasian Kebijakan Kependudukan

Pasal 22

- (1) Seksi Penyerasian Kebijakan Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi penyerasian kebijakan kependudukan.
- (2) Dalam Menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penyerasian Kebijakan Kependudukan mempunyai uraian tugas :
 - a. Melaksanakan penyusunan dan penyerasian kebijakan kependudukan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. Penyiapan bahan perumusan penyerasian dan harmonisasi koordinasi antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyusunan dan penetapan kebijakan kependudukan;
 - d. Melaksanakan evaluasi penyerasian kebijakan kependudukan;
 - e. Peningkatan kemampuan aparatur berbasis penyerasian kependudukan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkembangan, Penyerasian Kebijakan dan Perencanaan Kependudukan sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf Ketiga
Perencanaan Kependudukan dan Komunikasi Informasi dan Edukasi

Pasal 23

- (1) Seksi Perencanaan Kependudukan dan Komunikasi Informasi dan Edukasi dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi perencanaan kependudukan, komunikasi dan edukasi.
- (2) Dalam Menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perencanaan Kependudukan dan Komunikasi Informasi dan Edukasi mempunyai uraian tugas :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan perencanaan kependudukan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan proyeksi penduduk;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta pelaksanaan komunikasi informasi kependudukan;
 - d. Melaksanakan edukasi dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyusunan dan penetapan perencanaan kependudukan;
 - f. peningkatan kemampuan aparatur berbasis perencanaan kependudukan, komunikasi dan edukasi; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkembangan, Penyerasian Kebijakan dan Perencanaan Kependudukan sesuai dengan tugas pokoknya.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 24

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati.

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh bawahan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab mengkoordinasikan bawahan dalam lingkungan unit kerja masing-masing.
- (2) Pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.

- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

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

Ditetapkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal ~~28~~ November 2011

BUPATI ROKAN HULU,



H. ACHMAD

Diundangkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal ~~29~~ November 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU,



Ir. DAMRI
Pembina Utama Muda
Nip. 19580413 199003 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2011 NOMOR: 65