



**BUPATI ROKAN HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 34 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. 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 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. 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);
3. Undang- Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 5887);
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 131.14-3458 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Wakil Bupati Rokan Hulu Propinsi Riau;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
3. Pemerintah 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, Lembaga Teknis Daerah;
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 dengan tipe A yang selanjutnya disingkat DISDUKCAPIL;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu;

11. Unit Penyelenggara Administrasi Kependudukan Kecamatan 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;

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :
 - a. Sekretariat Dinas;
 - b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - e. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :
 - a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - c. Seksi Pendataan Peduduk.
- (4) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :
 - a. Seksi Kelahiran;
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- (5) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari:
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
 - c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (6). Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari :
 - a. Seksi Kerjasama;
 - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - c. Seksi Inovasi Pelayanan

Pasal 4

Bagan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas merumuskan sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintah yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program dan anggaran;
 - b. Pengelolaan keuangan;
 - c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
 - d. Pengelolaan urusan ASN;
 - e. Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - j. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
 - n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
 - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati/walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas melakukan urusan-urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, melaksanakan penyusunan data, informasi, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi dan kepegawaian,
 - b. *Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan dan perlengkapan,*
 - c. Pelaksanaan pengelolaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - e. Merencanakan operasionalisasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. Memberikan tugas kepada bawahan dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - g. *Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.*

Paragraf Kesatu
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dengan tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan perencanaan 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;*
 - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan perencanaan;
 - d. Menginventarisir permasalahan perencanaan serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan perencanaan; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dengan tugas melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan keuangan 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 keuangan;
 - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengelola data dan *informasi yang berhubungan dengan keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja*;
 - 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 pokoknya.

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dengan melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya 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 bagian umum dan kepegawaian;
 - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensitemasikan, mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan sumber data yang ada 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 urusan umum dan kepegawaian; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai 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 pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

Paragraf Kesatu
Seksi Identitas Penduduk

Pasal 11

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan penerbitan Nomor Induk Kependudukan;

- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan KTP Elektronik (KTP-el);
- d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan perubahan dokumen pendaftaran penduduk;
- e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pelaporan penduduk tidak mampu mendaftarkan sendiri karena pertimbangan umur, sakit keras, cacat fisik dan cacat mental;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Penyelenggara Administrasi Kependudukan Kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu;
- g. Peningkatan kemampuan aparatur seksi identitas penduduk; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf Kedua
Seksi Pindah Datang Penduduk

Pasal 12

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi:
 - 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 antar negara;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Penyelenggara Administrasi Kependudukan Kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu;
 - d. Peningkatan kemampuan aparatur seksi pindah datang penduduk; dan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf Ketiga
Seksi Pendataan Penduduk

Pasal 13

- (1) Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pendataan penduduk;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;

- c. Menghimpun, mengelola dan menyajikan data penduduk;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Penyelenggara Administrasi Kependudukan Kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu;
- e. Peningkatan kemampuan aparatur seksi pendataan penduduk; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai 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 pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

Paragraf Kesatu
Seksi Kelahiran

Pasal 15

- (1) Seksi Kelahiran dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelahiran mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pencatatan kelahiran;
 - b. Peningkatan kemampuan aparatur pelayanan pencatatan kelahiran;
 - c. Menghimpun, mengelola dan menyajikan data pencatatan kelahiran;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Penyelenggara Administrasi Kependudukan Kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu;
 - e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pengamanan dokumen akta kelahiran;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf Kedua
Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 16

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - b. Peningkatan kemampuan aparatur pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - c. Menghimpun, mengelola dan menyajikan data pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Penyelenggara Administrasi Kependudukan Kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu;
 - e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pengamanan dokumen akta perkawinan dan perceraian;
 - a. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf Ketiga
Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Pasal 17

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian *sebagaimana dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.*
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi:
 - a. *Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;*
 - b. Peningkatan kemampuan aparatur pelayanan pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
 - c. Menghimpun, mengelola dan menyajikan data pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Penyelenggara Administrasi Kependudukan Kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu;
 - e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pengamanan dokumen akta Perubahan Status Anak, *Pewarganegaraan dan Kematian;*
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Paragraf Kesatu

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 19

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

- b. Peningkatan kemampuan aparatur berbasis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- c. Menghimpun, mengelola dan menyajikan data Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Penyelenggara Administrasi Kependudukan Kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu;
- e. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kebijakan kependudukan berbasis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf Kedua
Seksi Pengolahan dan Penyajian Data

Pasal 20

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data;
 - b. Peningkatan kemampuan aparatur berbasis Pengolahan dan Penyajian Data;
 - c. Menghimpun, mengelola dan menyajikan data base Kependudukan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Penyelenggara Administrasi Kependudukan Kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu;
 - e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pemeliharaan data base administrasi kependudukan;
 - f. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengamanan data base administrasi kependudukan; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas pokoknya

Paragraf Ketiga
Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 21

- (1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. Peningkatan kemampuan aparatur berbasis Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. Menghimpun, mengelola dan menyajikan data Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Penyelenggara Administrasi Kependudukan Kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Keenam
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 22

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasama sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai 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 evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan

Paragraf Kesatu
Seksi Kerja Sama

Pasal 23

- (1) Seksi Kerja Sama sebagaimana dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan

teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerja Sama mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama kependudukan;
 - b. Melakukan perencanaan terhadap pelaksanaan kerja sama kependudukan;
 - c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kerja sama kependudukan;
 - d. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kerja sama kependudukan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Penyelenggara Administrasi Kependudukan Kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf Kedua

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 24

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - b. Melakukan perencanaan terhadap pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - d. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Penyelenggara Administrasi Kependudukan Kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf Ketiga

Seksi Inovasi Pelayanan

Pasal 25

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan sebagaimana dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan

teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi Inovasi Pelayanan;
 - b. Melakukan perencanaan terhadap pelaksanaan Inovasi Pelayanan;
 - c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap Inovasi Pelayanan;
 - d. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan Inovasi Pelayanan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Penyelenggara Administrasi Kependudukan Kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas pokoknya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 26

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

Pasal 27

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 28

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 29


- (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.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (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 VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

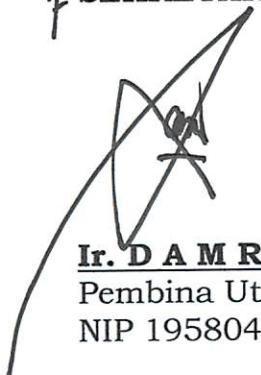
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasirpengaraian
Pada tanggal Safar 1438 H
November 2016 M

#Pit. BUPATI ROKAN HULU, #

#SUKIMAN

Diundangkan di Pasirpengaraian
Pada tanggal Safar 1438 H
November 2016 M

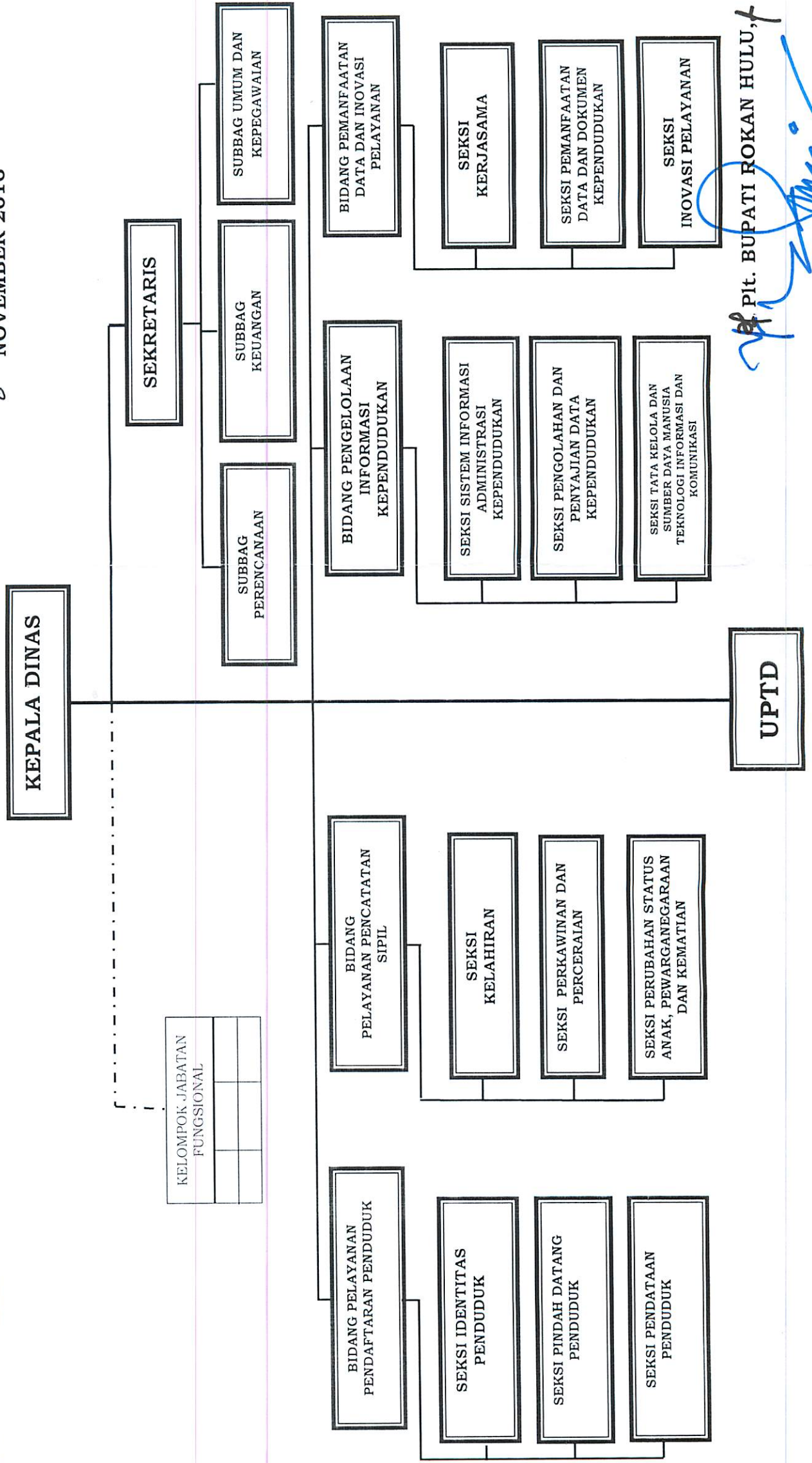
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU,


Ir. DAMRI
Pembina Utama Madya
NIP 19580413 199003 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2016 NOMOR :

**BAGAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN ROKAN HULU**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
 NOMOR : 34 TAHUN 2016
 TANGGAL : 8 SAFAR 1438 H
 & 8 NOVEMBER 2016



Pit. BUPATI ROKAN HULU, f
 S U K I M A N