**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang**

Sebagai Kabupaten yang baru berusia 17 tahun, sudah banyak yang dilakukan pemerintah untuk mengisi pembangunan, dapat dilihat akses-akses masyarakat yang terpenuhi seperti infrastruktur jalan perdesaan, jalan perkotaan, infrastruktur kesehatan, infrastruktur pendidikan, namun tidak dapat dipungkiri masih ada kekurangan-kekurangan ataupun ketertinggalan yang harus dicapai, jika dibandingkan dengan Kabupaten/Kota yang ada di Kabupaten Rokan Hulu, kondisi ini sangat dipengaruhi oleh karena Rokan Hulu merupakan Kabupaten baru yang dimekarkan berdasarkan 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 Sengingi 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.

Selain sebagai Kabupaten baru juga dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan sumber daya alamnya. Pembangunan daerah Kabupaten Rokan Hulu bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat diberbagai aspek kehidupan, untuk mencapai tujuan dimaksud Pemerintah Daerah telah menetapkan landasan, arah dan kebijakan yang dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Tahun 2016-2021 yang telah disahkan, sebagai acuan Pemerintah Daerah untuk menetapkan kebijakan tahunan/Rencana Kerja Pemerintah Daerah dalam rangka melaksanakan pembangunan daerah yang berkesinambungan. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Rokan Hulu bertujuan pada pencapaian agenda pembangunan daerah yaitu **“STRATEGI PEMBANGUNAN DALAM KAWASAN dengan motto MEMBANGUN DESA MENATA KOTA DALAM SEBUAH KAWASAN STRATE­GI PEMBANGUNAN ROKANHULU”.** Sebagaimana yang akan dituangkan di dalam Rencana Strategis dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Hal lain yang tidak kalah penting dalam pembangunan adalah selain ketersediaan sumber daya, dana juga merupakan faktor penting dalam pembangunan. Dana yang besar, sumber daya alam dan manusia yang memadai dan mendukung tidak akan dapat menghasilkan suatu dampak atau hasil pembangunan yang berarti, bila tidak didukung oleh suatu pengaturan, pengelolaan, pembatasan dan ketepatan atas pengalokasian sumber-sumber serta pengontrolan/pengawasan yang terukur dan terarah. Untuk itu perencanaan memegang peranan penting dalam proses awal pelaksanaan pembangunan.

Sesuai amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004, terdapat 5 (lima) tujuan pelaksanaan sistem perencanaan pembangunan nasional, yaitu: a) untuk mendukung koordinasi antarpelaku pembangunan; b) menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi antardaerah, antarruang, antarwaktu, dan antarfungsi pemerintah, maupun antara pusat dan daerah; c) menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan; d) mengoptimalkan partisipasi masyarakat; dan e) menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan dan berkelanjutan. Untuk mencapai kelima tujuan tersebut, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya (tupoksi) secara optimal dan akuntabel.

Perencanaan menurut Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia. Sedangkan Pembangunan Nasional adalah upaya yang dilakukan oleh semua komponen bangsa dalam mencapai tujuan bernegara. Untuk menjamin agar kegiatan pembangunan berjalan efektif, efisien dan bersasaran dalam rangka pencapaian tujuan negara maka diperlukan suatu Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang disusun secara sistematis, terarah, terpadu, menyeluruh dan tanggap terhadap perubahan.

Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara negara dan masyarakat di tingkat Pusat dan Daerah. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah merupakan suatu dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun, yang merupakan turunan dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.

* 1. **Landasan Hukum**

Dalam penyusunan rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu ini dibuat dengan mengacu pada Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang tertera pada Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004, dimana undang-undang tersebut adalah salah satu pendekatan penting untuk menunjang kesinambungan pembangunan nasional serta dapat mendorong efektifitas dan efesiensi melalui sinkronisasi dan peningkatan sinergi program antara pusat dengan daerah serta pembangunan lintas sektor di daerah. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 juga dapat dipandang sebagai instrumen bagi kelembagaan perencanaan partisifatif.

Landasan hukum yang digunakan dalam penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah:

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 Sengingi 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;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;
6. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
7. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
8. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2007 tentang laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelanggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012;
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
19. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
20. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
21. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Penyelenggaran Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2005-2025;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2016-2021;
28. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Sususun Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
29. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 67 Tahun 2016 tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
30. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 71 Tahun 2017 tentang Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2016-2021.
    1. **Maksud dan Tujuan**

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu ini disusun sebagai sarana untuk mencapai dan mendukung penuh visi dan misi Kabupaten Rokan Hulu dan sebagai satu pedoman yang mencerminkan arah, langkah dan kegiatan yang akan dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam upaya mencapai tujuan organisasi. Fokus utama yang dilakukan adalah mengidentifikasi dan menangani isu-isu strategis yang berkembang dengan sasaran yang dinamis dan berkelanjutan berdasarkan hasil-hasil pembangunan yang telah dicapai sebelumnya. Kemudian titik beratnya berorientasi pada tindakan yang nyata, sistematik dan akuntabel untuk merespon isu-isu strategis yang berkembang sesuai dengan kebutuhan pembangunan.

Secara umum esensi dari penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu adalah mengidentifikasi kondisi yang ada pada saat ini, kemudian memprediksi dan memproyeksikan kondisi yang diinginkan di masa yang akan datang dalam rangka peningkatan kinerja, sekaligus memenuhi amanat yang terkandung dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dimana pada pelaksanaan kinerjanya nanti akan dipertanggung jawabkan kepada Bupati Rokan Hulu atas keberhasilan ataupun kegagalannya.

Secara khusus, tujuan yang ingin dicapai dari penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu adalah:

1. Menjabarkan visi dan misi pembangunan jangka menengah Kabupaten Rokan Hulu dan mendukung sepenuhnya visi dan misi tersebut ke dalam bentuk program yang lebih terarah dan terukur;
2. Sebagai dokumen perencanaan komprehensif yang menjamin konsistensi perumusan kondisi dan masalah daerah yang ada saat ini, perencanaan arah kebijakan, pembuatan strategi, sampai kepada pemilihan program strategis yang sesuai guna mengatasi isu yang berkembang sesuai kebutuhan daerah atas program-program dan kegiatan pembangunan;
3. Sebagai acuan utama dalam melaksanakan program-program pembangunan selama lima tahun ke depan yang dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk Rencana Kinerja Tahunan dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Rokan Hulu pada tahun 2017 sampai dengan 2021;
4. Sebagai dasar bagi Bupati Rokan Hulu dalam mengukur dan menilai kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu pada setiap akhir pelaksanaan tahun anggaran.
   1. **Sistematika Penulisan**

Dalam penyusunan rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu ini dibuat dengan mengacu pada Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang tertera pada Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, dimana peraturan perundang-undangan tersebut adalah salah satu pendekatan penting untuk menunjang kesinambungan pembangunan nasional serta dapat mendorong efektifitas dan efesiensi melalui sinkronisasi dan peningkatan sinergi program antara pusat dengan daerah serta pembangunan lintas sektor di daerah. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 juga dapat dipandang sebagai instrumen bagi kelembagaan perencanaan partisifatif.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah maka sistematika penyusunan dokumen rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut:

**BAB I PENDAHULUAN**

* 1. Latar Belakang
  2. Landasan Hukum
  3. Maksud dan Tujuan
  4. Sistematika Penulisan

**BAB II GAMBARAN PELAYANAN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

2.2. Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra SKPD Provinsi

3.4. Penentuan Isu-Isu Strategis

**BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

Mengemukakan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam lima tahun mendatang.

**BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Mengemukakan strategi dan arah kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam lima tahun mendatang.

**BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Mengemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif didalam matrik.

**BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Mengemukakan indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

**BAB VIII PENUTUP**

Menjelaskan program transisi untuk kurun waktu satu tahun dan membahas kaidah-kaidah pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman bagi tersusunnya dokumen perencanaan tahunan.

**BAB II**

**GAMBARAN PELAYANAN**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 05. Tahun 2016 merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta tugas pembantuan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

1. Penyusunan program dan anggaran;
2. Pengelolaan keuangan;
3. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
4. Pengelolaan urusan ASN;
5. 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;
6. 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;
7. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
8. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
9. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
10. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
11. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
12. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
13. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
14. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
15. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati/walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah menyebutkan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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.

Selanjutnya, tugas dan fungsi Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berserta jajarannya berdasarkan Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Sususun Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretaris, terdiri dari:
3. Sub Bagian Perencanaan;
4. Sub Bagian Keuangan;
5. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
6. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:
7. Seksi Identitas Penduduk;
8. Seksi Pindah Datang Penduduk;
9. Seksi Pendataan Peduduk.
10. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
11. Seksi Kelahiran;
12. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
13. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraandan Kematian.
14. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari:
15. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
16. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
17. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
18. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari:
19. Seksi Kerjasama;
20. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
21. Seksi Inovasi Pelayanan.

Selanjutnya, tugas dan fungsi Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berserta jajarannya adalah sebagai berikut:

1. **Kepala Dinas**, 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 daerha di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan azas otonomi dan tugas pembatuan sesuai dengan urusan pemerintah yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku, yang dijabarkan ke dalam 15 (lima belas) fungsi, yaitu:
2. Penyusunan program dan anggaran;
3. Pengelolaan keuangan;
4. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Negara;
5. Pengelolaan urusan ASN;
6. Penyusunan perencanaan dibidang pendafataran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
7. Perumusan kebijakan teknis dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfataan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
8. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
9. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
10. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
11. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
12. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
13. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
14. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
15. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
16. Pelaksanaan tugas lain yang duberikan oleh bupati/walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
17. **Sekretaris**, 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, yang dijabarkan ke dalam 7 (tujuh) fungsi, yaitu:
    1. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi dan kepegawaian;
    2. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan dan perlengkapan;
    3. Pelaksanaan pengelolaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
    4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya;
    5. Merencanakan operasionalisasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
    6. Memberikan tugas kepada bawahan dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
    7. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Didalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris dibantu oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

* **Kepala 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, yang dijabarkan ke dalam 6 (enam) fungsi, yaitu:

1. Merencanakan kegiatan perencanaan berdasarkan kegiatan sebelumnya serta data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai degan peraturan yang telah ditetapkan;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan kebijakan pelaksana teknis, pedoman petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan;
3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan perencanaan;
4. Menginventarisir permasalahan perencanaan serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah:
5. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan perencanaan; dan
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

* **Kepala 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, akuntasi, verifikasi, dan pembukuan, yang dijabarkan ke dalam 6 (enam) fungsi, yaitu:
  1. Merencanakan kegiatan keuangan berdasarkan kegiatan sebelumnya serta data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai degan peraturan yang telah ditetapkan;
  2. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan kebijakan pelaksana teknis, pedoman petunjuk teknisserta bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan;
  3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan keungan sebagai pedoman dan landasan kerja;
  4. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan dan perlengkapan sesuai sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan;
  5. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan keuangan dan perlengkapan; dan
  6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.
* **Kepala 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, yang dijabarkan ke dalam 7 (tujuh) fungsi, yaitu:
  1. Merencanakan kegiatan sub bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah di tetapkan;
  2. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan kebijakan pelaksana teknsi, pedoman petunjuk teknis, serta bahan lainnyayang berhubungan dengan bagian umum dan kepegawaian;
  3. Mencari, mengumpukan, menghimpun dan mensistemasikan, mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
  4. Membuat laopran pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan;
  5. Menginventarisisr 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 structural 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;
  6. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian; dan
  7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

1. **Kepala 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 dibidang pelayanan pendaftaran penduduk, yang dijabarkan ke dalam 7 (tujuh) fungsi, yaitu:
   * + - 1. Penyusunan perencanan pelayanan pendaftaran penduduk;
         2. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
         3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
         4. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
         5. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
         6. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
         7. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

Didalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, dibantu oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk, Seksi Pindah Datang Penduduk dan Kepala Seksi Pendataan Peduduk.

* **Kepala 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, yang dijabarkan ke dalam 8 (delapan) fungsi, yaitu:

Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pendaftaran penduduk;

Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan penerbitan Nomor Induk Kependudukan;

Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan KTP Elektronik(KTP-el);

Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan perubahan dokumen Pendaftaran Penduduk;

Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pelaporan penduduk tidak mampu mendaftarkan sendiri karena pertinbangan umur, sakit keras, cacat fisik dan cacat mandiri;

Melaksanakan koordinasi dengan Unit Penyelenggara Administrasi Kependudukan Kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu;

Peningkatan kemampuan aparatur seksi identitas penduduk; dan

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas pokoknya.

* **Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk**, dipimpin oleh seorangKepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan, teknis, pembinaaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk, yang dijabarkan ke dalam 5 (lima) fungsi, yaitu:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pindah datang penduduk dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pindah datang penduduk antar Negara;
3. Melaksanakan koordinasi dengan Unit penyelenggara Administrasi Kependudukan Kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu;
4. Peningkatan kemampuan aparatur seksi pindah datang penduduk; dan
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas pokoknya.

* **Kepala Seksi Pendataan Peduduk**, 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, pembinaaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk, yang dijabarkan ke dalam 6 (enam) fungsi, yaitu:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pendataan penduduk;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
3. Menghimpun, mengelola dan menyajikan data penduduk;
4. Melaksanakan koordinasi dengan Unit penyelenggara Administrasi Kependudukan Kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu;
5. Peningkatan kemampuan aparatur seksi pendataan penduduk; dan
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas pokoknya.
7. **Kepala 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, yang dijabarkan ke dalam 7 (tujuh) fungsi, yaitu:
8. Penyusunan perencanaan pelayan pencatatan sipil;
9. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
10. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
11. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
12. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
13. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
14. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

Didalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dibantu oleh Kepala Seksi Kelahiran, Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian dan Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraandan Kematian.

* **Kepala Seksi 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 pelayan pencatatan kelahiran, yang dijabarkan ke dalam 6 (enam) fungsi, yaitu:

Penyiapana bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pencatatan kelahiran;

Peningkatan kemapuan aparatur pelayanan pencatatan kelahiran;

Menghimpun, mengelola dan menyajikan data pencatatan kelahiran;

Melaksanakan koordinasi dengan Unit Penyelenggara Administrasi Kependudukan Kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu;

Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pengamanan dokumen akta kelahiran; dan

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas pokoknya.

* **Kepala 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 pelaksanana pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, yang dijabarkan ke dalam 6 (enam) fungsi, yaitu:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
2. Peningkatan kemampuan aparatur pelayanan pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
3. Menghimpun, mengelola dan menyajikan data pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
4. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Penyelenggara Administrasi kependudukan Kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu;
5. Menyimpan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pengamanan dokumen akta perkawinan dan perceraian; dan
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatn Sipil sesuai dengan tugas pokoknya.

* **Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraandan Kematian**, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencananan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanan pelayanan penacatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian, yang dijabarkan ke dalam 6 (enam) fungsi, yaitu:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pencatatan perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
2. Peningkatan kemampuan aparatur pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
3. Menghimpun, mengelola dan menyajikan data pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
4. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Penyelenggra Administrasi Kependudukan Kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu;
5. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pengamanan dokumen akta Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; dan
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas pokoknya.
7. **Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah da bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, yang dijabarkan ke dalam 5 (lima) fungsi, yaitu:
   * + - 1. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
         2. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi admiistrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
         3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
         4. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukanyang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;dan
         5. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Didalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dibantu oleh Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data dan Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.

* **Kepala 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, pembinaaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, yang dijabarkan ke dalam 6 (enam) fungsi, yaitu:

Penyiapan bahan perumusan kebijakan an fasilitasi pengembangan seksi sistem informasi administrasi kependudukan;

Peningkatan kemampuan aparatur berbasis sistem informasi administrasi kependudukan;

Menghimpun, mengelola dan menyajikan data seksi sistem informasi adminstrasi kependudukan;

Melaksanakan koordinasi dengan unit penyelenggara administrasi kependudukan kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu;

Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kebijakan kependudukan berbasis sistem informasi administrasi kependudukan; dan

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas pokoknya.

* **Kepala 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 perencanan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan, yang dijabarkan ke dalam 7 (tujuh) fungsi, yaitu:

Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data;

Peningkatan kemampuan aparatur berbasis Pengolahan dan Penyajian Data;

Menghimpun, mengelola dan menyajikan data base Kependudukan;

Melaksanakan koordinasi dengan Unit Penyelenggara Administrasi Kependudukan Kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu;

Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pemeliharaan data base admiistrasi kependudukan;

Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengamanan data base administrasi kependudukan; dan

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas pokoknya.

* **Kepala 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, yang dijabarkan ke dalam 7 (tujuh) fungsi, yaitu:

Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

Peningkatan kemampuan aparatur berbasis tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

Menghimpun, mengelola dan menyajikan data Seksi Tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

Melaksanakan koordinasi dengan unit penyelenggara administrasi kependudukan kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu; dan

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas pokoknya.

1. **Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**, dipimpin oleh seorang Kepala yang erkedudukan 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, kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan, yang dijabarkan ke dalam 7 (tujuh) fungsi, yaitu:
   * + - 1. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayananadministrasi kependudukan;
         2. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
         3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
         4. Pelaksanaan pemanfaatn data dan dokumen kependudukan;
         5. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
         6. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;dan
         7. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Didalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dibantu oleh Kepala Seksi Kerjasama, Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dan Kepala Seksi Inovasi Pelayanan.

* **Kepala Seksi Kerjasama**, 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, yang dijabarkan ke dalam 6 (enam) fungsi, yaitu:

Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama kependudukan;

Melakukan perencanaan terhadappelaksanaan kerja sama kependudukan;

Melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kerja sama kependudukan;

Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kerja sama kependudukan;

Melaksanakan koordinasi dengan Unit Penyelenggara Administrasi Kependudukan Kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu; dan

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas pokoknya.

* **Kepala 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, yang dijabarkan ke dalam 6 (enam) fungsi, yaitu:

Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

Melakukan perencanaan terhadap pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;

Melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

Melaksanakan koordinasi dengan Unit Penyelenggara Administrasi Kependudukan Kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu; dan

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas pokoknya.

* **Kepala Seksi Inovasi Pelayanan**, 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 peaksanan inovasi pelayanan administrasi kependudukan, yang dijabarkan ke dalam 5 (enam) fungsi, yaitu:

Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi inovasi pelayanan;

Melakukan perencanaan terhadap pelaksanaan inovasi pelayanan;

Melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap inovasi pelayanan;

Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan inovasi pelayanan;

Melaksanakan koordinasi dengan Unit Penyelenggara Administrasi Kependudukan Kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu; dan

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas pokoknya.

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Unit pelaksana teknis dinas (UPTD) yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang. Di Rokan Hulu ada enam belas kecamatan, di setiap kecamatan ada UPTD kependudukan nya. Melalui UPTD masyarakat bisa mengurus dokumen kependudukannya.

**2.2 Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

1. **Sumber Daya Manusia**

Pengelolaan sumber daya manusia merupakan pengaturan dan pengambilan kebijakan yang jelas, terarah dan berkesinambungan mengenai sumber daya manusia pada suatu organisasi dalam rangka memenuhi kebutuhannya baik pada jumlah maupun kualitas yang paling menguntungkan sehingga organisasi dapat mencapai tujuan secara efisien, efektif, dan ekonomis. Organisasi modern menempatkan karyawan pada posisi terhormat yaitu sebagai aset berharga (*brainware*) sehingga perlu dikelola sebagaimana mestinya baik saat penerimaan, selama aktif bekerja maupun setelah purna tugas.

Peningkatan sumber daya manusia dalam jumlah yang cukup memadai merupakan salah satu kebijakan manajemen untuk mewujudkan pelayanan kepada masyarakat Kabupaten Rokan Hulu dan sekitarnya. Jumlah sumber daya manusia disesuaikan dengan tugas, fungsi dan beban kerja yang ada sehingga operasional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat berjalan sesuai yang diharapkan.

Dalam melaksanakan peran, tugas pokok dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil masih mengalami hambatan terutama pada sumber daya manusia dan perangkat penunjangnya. Sumber daya manusia di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil masih terbatas jumlahnya termasuk kapasitas maupun kapabilitasnya. Dengan perkembangan sistem perencanaan pembangunan, maka pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia perencana yang tanggap dengan melaksanakan pengiriman staf untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan masih belum mencukupi.

Sumber daya manusia Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu terlihat pada jumlah pegawai, latar belakang pendidikan dan pangkat dan golongan pegawai. Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu berjumlah 114 orang, yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil 77 orang dan Pegawai Honorer 40 orang. Berikut tabel data kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu.

**Tabel 1**

**Data Pegawai Negeri Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Menurut Golongan/Kepangkatan**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Golongan** | **A** | **B** | **C** | **D** | **Jumlah** |
| II | 3 | 14 | 12 | 6 | 35 |
| III | 4 | 6 | 8 | 14 | 32 |
| IV | 8 | 1 | 1 | - | 10 |
| **Jumlah** | | | | | **22** |

**Tabel 2**

**Data Pegawai Negeri Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Menurut Tingkat Pendidikan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Tingkat Pendidikan** | **Jumlah (orang)** | **Persentase** |
| 1 | Pasca Sarjana (S2) | 3 | 13,63 |
| 2 | Sarjana (S1) | 2 | 54,54 |
| 3 | Diploma 3 (D3) | 1 | 4,54 |
| 4 | Setingkat SLTA | 6 | 27,27 |
| **Jumlah** | | **22** | **100,00** |

**Tabel 3**

**Data Pegawai Honorer Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Menurut Tingkat Pendidikan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Tingkatan Pendidikan** | **Jumlah (orang)** | **Persentase** |
| 1 | Sarjana (S1) | 3 | 7,50 |
| 2 | Diploma 3 (D3) | 5 | 12,50 |
| 3 | Setingkat SLTA | 31 | 77,50 |
| 4 | SD | 1 | 2,50 |
| **Jumlah** | | **52** | **40** |

**Tabel 4**

**Data Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Menurut Jabatan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Tingkatan Jabatan** | **Jumlah (orang)** | **Persentase** |
| 1 | Eselon II | 1 | 1,30 |
| 2 | Eselon III | 5 | 6,50 |
| 3 | Eselon IV | 31 | 40,25 |
| 4 | Staf | 40 | 51,95 |
| **Jumlah** | | **74** | **77** |

**b. Sarana dan Prasarana**

Untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu menempati gedung kantor yang terletak di Komplek Perumahan Dinas Pemda, sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya secara lebih rinci sebagai berikut:

**Tabel 5**

**Perlengkapan dan Peralatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **JENIS BARANG** | **JUMLAH** |
| 1 | genset | 21 unit |
| 2 | kendaraan roda empat | 4 unit |
| 3 | sepeda motor | 8 unit |
| 5 | mesin fhoto copy | 1 unit |
| 6 | komputer mainframe server | 1 unit |
| 8 | printer laserjet | 2 unit |
| 9 | printer injet | 4 unit |
| 10 | printer dot matrix | 2 unit |
| 11 | pc | 16 unit |
| 12 | komputer touch screen | 1 unit |
| 13 | lemari arsip | 30 Unit |
| 14 | lemari besi | 2 unit |
| 15 | rak besi | 1 unit |
| 16 | filling kabinet | 89 unit |
| 17 | papan white board | 5 unit |
| 18 | papan struktur | 1 unit |
| 19 | plang informasi | 3 unit |
| 20 | kursi kerja staf | 96 unit |
| 21 | kursi besi metal/rapt | 13 unit |
| 22 | kursi tunggu | 4 unit |
| 23 | kursi tamu | 3 unit |
| 24 | kursi putar | 39 unit |
| 25 | kursi kerja administrator | 2 unit |
| 26 | kursi lipat future | 85 unit |
| 27 | kursi | 120 unit |
| 28 | kursi panjang | 2 unit |
| 29 | meja ½ biro | 128 unit |
| 30 | meja 1 biro | 23 unit |
| 31 | meja komputer | 52 unit |
| 32 | jam dinding | 6 unit |
| 33 | MESIN Potong rumput | 2 unit |
| 34 | lemari es | 4 unit |
| 35 | ac | 71 unit |
| 36 | lemari arsip | 30 unit |
| 37 | lemari buku | 2 unit |
| 38 | lemari kayu | 6 unit |
| 39 | lemari arsip pintu kaca | 30 unit |
| 40 | kipas angin | 7 unit |
| 41 | rak piring | 1 unit |
| 42 | power supply | 20 unit |
| 43 | TV, DIGITAL, PARABOLA | 9 UNIT |
| 44 | SOUND SYSTEM | 2 UNIT |
| 45 | wireless | 1 unit |
| 46 | lan 24 pot | 1 unit |
| 47 | ups sarana lan | 2 unit |
| 48 | instalasi perangkat | 1 unit |
| 49 | instalasi listrik | 1 unit |
| 50 | terali | 1 Paket |
| 51 | running text | 7 unit |
| 52 | peralatan jaringan komputer | 16 unit |
| 53 | gerenda tangan | 1 unit |
| 54 | hand traktor | 1 unit |
| 55 | stavol/stabilizer | 24 unit |
| 56 | dispenser | 10 unit |
| 57 | handycam | 1 unit |
| 58 | kamera digital | 18 unit |
| 59 | PEMOTONG KTP | 1 UNIT |
| 60 | LAMINATOR | 1 UNIT |
| 61 | BRANKAS | 2 UNIT |
| 62 | SEKAT RUANGAN | 16 UNIT |
| 63 | FAXIMILE | 2 UNIT |
| 64 | INFOKUS | 3 UNIT |
| 65 | SERVER | 2 UNIT |
| 66 | KOMPUTER PC | 27 UNIT |
| 67 | LAPTOP | 31 UNIT |
| 68 | HARDISK EKSTERNAL | 8 UNIT |
| 69 | HARDISK | 9 UNIT |
| 70 | KALKULATOR | 3 UNIT |
| 71 | CHARGER | 4 UNIT |
| 72 | KOMPUTER NOTEBOOK | 8 UNIT |
| 73 | PRINTER | 134 UNIT |
| 74 | PRINTER E-KTP | 18 UNIT |
| 75 | KOMPUTER TOUCH SCREEN | 1 UNIT |
| 76 | LEMARI ARSIP | 1 UNIT |
| 77 | hardisk | 9 unit |
| 78 | flash disk | 7 unit |
| 79 | monitor display | 28 unit |
| 80 | server/computer maintrame | 2 unit |
| 81 | scanner | 3 unit |
| 82 | modem | 1 unit |
| 83 | SWITCH JARINGAN | 16 UNIT |
| 84 | TELEPON DAN FAX | 1 UNIT |
| 85 | buku dan peraturan perundang-undangan | 327 buah |
| 86 | al-qur’an | 20 buah |
| 87 | racun api | 2 unit |
| 88 | tang jaringan | 1 unit |
| 89 | kabel jaringan | 3 roll |
| 90 | hub 16 port | 2 unit |
| 91 | pc kado | 1 unit |
| 92 | pc arsip akta | 2 unit |
| 93 | pc arsip kk,ktp | 2 unit |

**2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil berdasarkan sasaran/target Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2011-2016 menurut indikator kinerja utama.Indikator kinerja utama merupakan acuan ukuran kinerja yang dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten dan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu untuk menetapkan Rencana Kinerja Tahunan, menyusun Rencana Kerja dan Anggaran, menyusun dokumen Penetapan Kinerja, menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta melakukan evaluasi penyampaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

**Tabel 6**

**Capaian Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2012-2016**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tujuan** | **Sasaran** | **Indikator Kinerja Utama** | **Capaian Tahun 2012** | **Capaian Tahun 2013** | **Capaian Tahun 2014** | **Capaian Tahun 2015** | **Capaian Tahun 2016** |
| Mewujud kan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik | Meningkatkan Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Jumlah Penduduk yang Memiliki KK | 130,335  96% | 138,000  85% | 131,224  90,48% | 141,859  98,62% | 134,973  96,05% |
|  |  | Jumlah Penduduk yang Memiliki KTP-el | - | 255,115  66,32% | 268,003  73,90% | 279,224  81,05% | 302,151  87,70% |
|  |  | Jumlah Penduduk yang Memiliki Kartu Identitas Anak (KIA) | - | - | - | - | - |
|  |  | Jumlah Penduduk yang Melakukan Perekaman KTP-el | 256,425  68,98% | 282,675  73,48% | 291,788  80,46% | 303,327  88,04% | 317,050  86,63% |
|  |  | Jumlah Penduduk yang Memiliki Akta Kelahiran | - | 122,508 | 129,486 | 141,812 | 167,438 |

**Tabel 7**

**Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2012-2016**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Indikator Kinerja Utama** | **Kegiatan** | **Satuan** | **Target Renstra** | | | | | **Realisasi Capaian** | | | | | **Rasio Capaian (%)** | | | | |
| **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** |
| 1 | Persentase jumlah penduduk yang memiliki KK dan e-KTP | Pembangunan dan Pengoperasian SIAK Secara Terpadu | Kecamatan | - | 16 | 16 | 16 | 16 | - | - | 16 |  | 16 |  |  |  |  |  |
|  |  | Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan | Kecamatan | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | - | - | 16 |  | - |  |  | - | - | - |
|  |  | Pelatihan Tenaga Pengelola SIAK | orang | 37 | 20 | 20 | 15 | 15 | - | - | - |  | - |  |  |  |  |  |
|  |  | Implementasi sistem administrasi kependudukan (membangun, updating dan pemeliharaan ) | persen | 30 | 50 | 50 | 60 | 60 | - | - | - |  | - |  |  |  |  |  |
| 2 | Jumlah akta capil yang diterbitkan pertahun | Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan | kecamatan | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | - | - | 16 |  | - |  |  | - | - | - |
|  |  | Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan catatan sipil | kegiatan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 1 | - |  |  |  |  |  |
| 3 | Jumlah penduduk kabupaten Rokan Hulu yang berbasis IT | Penyediaan informasi yang dapat diakses masyarakat | kecamatan | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | - | - | - |  | - |  |  |  |  |  |
| 4 | Persentase penerpan e-KTP | Pengembangan database kependudukan | Lembar KTP | 239,000 | 40,250 | 40,250 | 40,250 | 40,250 | 16 | - | - | 88 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Monitoring, evaluasi dan pelaporan | kecamatan | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | - | - | - |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Persentase kebijakan pelayanan yang disosialisasikan | Penyusunan kebijakan kependudukan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | - |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Sosialisasi kebijakan kependudukan | orang | 3,304 | 1,652 | 1,652 | 1,652 | 1,652 | - | 30 | - |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Pengarsipan administrasi kependudukan | Penyimpanan dokumen administrasi kependudukan | kegiatan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |  |  |  |  |  |  |

**Tabel 8**

**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2012-2016 (dalam juta)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian** | **Anggaran** | | | | | | | | | | | | | **Realisasi** | | | | | | | | | | | | | **Rasio antara Realisasi dan Anggaran** | | | | | | | | | **Rata-Rata Pertumbuhan** | | | |
| **2012** | | **2013** | | **2014** | | | **2015** | | | **2016** | | | **2012** | | | | **2013** | | | **2014** | | **2015** | | **2016** | | **2012** | | | **2013** | **2014** | **2015** | | **2016** | | **A** | | **R** | |
| **Pendapatan** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Pendapatan Asli Daerah** |
| Pendapatan pajak daerah |
| Hasil retribusi daerah |
| Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan |
| Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah |
| **Dana Perimbangan** |
| Bagi hasil pajak/bagi hasil bukan pajak |
| Dana alokasi umum |
| Dana alokasi khusus |
| **Lain-lain Pendapatan Yang Sah** |
| Bagi hasil pajak dari provinsi dan pemerintah daerah |
| Dana penyesuaian dan otonomi khusus |
| Bantuan keuangan dari pemerintah |
| **Belanja** | **17.240** | **12.360** | | **11.968** | | | **15.384** | | **11.639** | | | **15.277** | | | **11.512** | | **11.117** | | | **12.250** | | **10.297** | | **88,61** | | **93,13** | | | **92,88** | | **80,18** | | **88,46** | |  | |  | | |
| **Belanja Tidak Langsung** | **6.478** | **6.594** | | **6.802** | | | **6.732** | | **6.815** | | | **5.415** | | | **6.259** | | **6,422** | | | **6.732** | | **6.807** | | **83,59** | | **94,91** | | | **94,41** | | **99,00** | | **99,88** | |  | |  | | |
| Belanja pegawai | 6.478 | 6.594 | | 6.802 | | | 6.732 | | 6.815 | | | 5.415 | | | 6.259 | | 6,422 | | | 6.732 | | 6.807 | | 83,59 | | 94,91 | | | 94,41 | | 99,00 | | 99,88 | |  | |  | | |
| **Belanjan Langsung** | **10.762** | **5.766** | | **5.166** | | | **8.230** | | **4.823** | | | **9.862** | | | **5.252** | | **4,694,** | | | **5.518** | | **3.490** | | **91,63** | | **91,08** | | | **90,86** | | **67,04** | | **72,36** | |  | |  | | |
| Belanja pegawai | 3.960 | 771 | | 776 | | | 776 | | 829 | | | 3.662 | | | 676 | | 735 | | | 776 | | 823 | | 92,47 | | 87,67 | | | 99,00 | | 99,00 | | 99,27 | |  | |  | | |
| Belanja barang dan jasa | 5.611 | 4.344 | | 3.175 | | | 3.162 | | 3.203 | | | 5.033 | | | 3.958 | | 2,815 | | | 1.579 | | 2.115 | | 89,69 | | 91,11 | | | 88,66 | | 49,93 | | 66,03 | |  | |  | | |
| Belanja modal | 1.189 | 650 | | 1.214 | | | 1.579 | | 791 | | | 1.166 | | | 622 | | 1.143 | | | 1.579 | | 551 | | 98,23 | | 95,69 | | | 94,15 | | 99,00 | | 69,65 | |  | |  | | |
| **Pembiayaan** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Penerimaan pembiayaan** |
| Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya |
| **Pengeluaran pembiayaan** |
| Pembentukan dana cadangan |
| Penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah |
| Pembayaran pokok utang |
| Pemberian pinjaman daerah |
| **Total** | **17.240** | | **12.360** | | | **11.968** | | | | **15.384** | | | **11.639** | | | **15.277** | | | **11.512** | | **11.117** | | **12.250** | | **10.297** | | | **88,61** | | **93,13** | **92,88** | **80,18** | | **88,46** | |  | | |  |

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil hanya memiliki 1 program prioritas dari program tersebut ada 12 kegiatan dan banyak kegiatan yang tidak bisa dilaksanakan karena serapan anggaran tidak mencukupi. Berdasarkan tabel diatas realisasi belanja tidak langsung berfluktuasi. Akan tetapi rasio daya serap anggaran cukup baik pada tahun anggaran 2012 sebesar 88,61%, tahun anggaran 2013 sebesar 93,13%, tahun anggaran 2014 sebesar 92,88%, tahun anggaran 2015 sebesar 80,18% dan tahun anggaran 2016 sebesar 88,46%. Hal ini menunjukkan matangnya dalam penganggaran sehingga daya serap anggaran menjadi lebih maksimal.

**2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Berdasarkan kondisi diatas dan dilakukan penilaian atas faktor-faktor pendukung tercapainya sasaran optimalnya pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat dapat dilakukan analisis kekuatan (S), Kelmahan (W), Peluang (O) dan Ancaman (T) agar dapat ditentukan langkah-langkah yang dapat dilakukan untuk mewujudkan optimalnya pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu.

Adapun faktor-faktor internal dan eksternal untuk pencapaian sasaran optimalnya pelaksanaan sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

Kekuatan ( *Strengths* )

1. Komitmen untuk meningkatkan pelayanan informasi Administrasi Kependudukan, artinya seluruh jajaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai komitmen yang sama untuk selalu meningkatkan pelayanan kependudukan sekaitan dengan persyaratan, penggunaan formulir, tata cara pengurusan dan urutan pelayanan dalam pengurusan dokumen kependudukan
2. Telah diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 3 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pendapatan Sipil telah menyusun Rancangan Peraturan Daerah dan ditetapkan oleh DPRD menjadi Peraturan Daerah sebagai panduan bekerja bagi petugas pelayanan dan menjadi pedoman bagi masyarakat untuk berurusan guna mendapatkan dokumen kependudukan.
3. Tersedianya anggaran pelayanan administrasi kependudukan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu sebagai salah satu SKPD pelayanan selalu mendapat dukungan anggaran yang memadai dalam penyusunan APBD Kabupaten Rokan Hulu untuk peningkatan pelayanan pada masyarakat dalam pengurusan dokumen kependudukan.

Kelemahan (*Weakness*)

1. Keterbatasan sumber daya aparatur. Jumlah pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sangat terbatas, yaitu 77 Orang. Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas direkrut 40 orang tenaga kerja kontrak, sehingga semua berjumlah 117 orang yang bertugas di dua program pelayanan, yaitu Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kurang representatif untuk pelayanan dan Mobil Pelayanan Unit Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Keliling. Jumlah ini dikatakan kurang karena berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006, hanya Pegawai Negeri Sipil yang dibenarkan bertugas sebagai operator SIAK. Oleh karena itu, tenaga kontrak dipakai sebagai tenaga pendukung untuk petugas pendaftaran, cetak dokumen, caraka, petugas pendistribusian dan pengarsipan.
2. Kondisi kantor yang tidak representatif dalam pelayanan, sehingga masing-masing bidang berada pada posisi yang saling terpisah dan menyulitkan pelaksanaan koordinasi dalam pelayanan serta keterbatasan kapasitas daya tampung ruang pelayanan. Kondisi ruangan yang saling terpisah serta keterbatasan kapasitas daya tampung ruang pelayanantersebut juga berdampak negatif pada kualitas pelayanan, karena masyarakat yang berurusan harus terbatas dan keluar masuk ruangan yang berbeda dalam pengurusan dokumen kependudukan.Kondisi tersebut juga berpengaruh pada iklim organisasi karena tidak semua informasi dapat tersebar dengan baik dalam pelaksanaan tugas.
3. Kurangnya koordinasi dengan unit kerja terkait. Untuk melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil belum bisa berkoordinasi secara optimal dengan unit kerja terkait. Koordinasi tersebut baru berjalan dengan beberapa unit kerja seperti Kantor BPJS dan Kemenag. Hal ini terjadi karena kesibukan pelayanan yang semakin meningkat dengan jumlah pegawai yang terbatas, sehingga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil belum punya waktu lebih untuk berkoordinasi dengan unit kerja terkait.

Peluang (*Oportunity*)

1. Dukungan Dari DPRD untuk tingkatkan Pelayanan. Selain telah disusun dalam rencana strategis berupa penyusunan program kerja tahunan, dukungan lembaga legislatif sebagai mitra pemerintah sangat penting dalam memberikan arah kebijakan dan keputusan dalam bentuk rumusan atau peraturan daerah yang menjadi acuan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.
2. Adanya dukungan camat dalam pelaksanaan pelayanan. Seluruh pelayanan administrasi kependudukan kecamatan di Kabupaten Rokan Hulu sudah terkoneksi (*online*) ke *Database* Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu. Dalam pelayanan tersebut camat memberikan dukungan berupa penyediaan gedung dan dukungan petugas pelayanan kecamatan untuk membantu layanan administrasi kependudukan.
3. Tingginya kebutuhan masyarakat untuk memiliki Dokumen kependudukan. Dokumen kependudukan saat ini merupakan suatu dokumen yang harus dimiliki oleh masyarakat karena setiap memasuki kantor pelayanan publik selalu dipersyaratkan salah satu dari dokumen kependudukan, setidaknya KTP, Kartu Keluarga atau Akta Kelahiran. Bahkan untuk masuk sekolah setiap anak harus melampirkan foto copy Kutipan Akta Kelahiran yang telah dilegalisir. Apalagi untuk melamar pekerjaan, selalu diminta seluruh foto copy dokumen kependudukan.

Ancaman (*Treaths*)

1. Kurangnya pengetahuan masyarakat tentang persyaratan administrasi kependudukan. Pada tahun 2015, hanya 45% dari masyarakat Kabupaten Rokan Hulu yang tahu persyaratan administrasi kependudukan. Hal ini terbukti dengan banyaknya masyarakat yang bertanya-tanya tentang persyaratan dan tata cara pengurusan dokumen kependudukan serta berurusan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan kekurangan dokumen pendukung. Kondisi tersebut masih berlanjut sampai sekarang.
2. Terjadinya tunggakan kerja pada waktu tertentu. Ada masa-masa tertentu jumlah pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melonjak drastis. Hal ini terjadi saat penerimaan siswa baru, penerimaan pegawai baru, test penerimaan anggota Polri dan lain sebagainya. Pada saat-saat seperti itu, bisa dipastikan terjadi peningkatan volume kerja karena tidak sebanding dengan jumlah petugas pelayanan.
3. Adanya percaloan dalam pengurusan dokumen kependudukan. Kebutaan masyarakat tentang informasi administrasi kependudukan, jauhnya jarak tempuh dan enggannya meninggalkan pekerjaan mengakibatkan menjamurnya calo dalam pengurusan dokumen kependudukan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil belum bisa mengantisipasi percaloan ini karena mereka berurusan menggunakan surat kuasa bermaterai yang diperbolehkan dalam undang-udang. Akibatnya sering terjadi kesalahan biodata dalam dokumen kependudukan. Tetapi kesalahan itu dapat diperbaiki dengan membuat surat permohonan perbaikan biodata bermaterai dan melalui keputusan pengadilan. Analisis SWOT merupakan analisis yang dilakukan berdasarkan identifikasi faktor-faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi pencapaian tujuan. Untuk mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat dapat diidentifikasi faktor-faktor internal dan eksternal sebagai berikut

**Tabel 9**

**Penentuan Alternatif Strategi Dinas Kepedudukan dan Pencatatan Sipil**

**Tahun 2016 -2021**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Faktor Eksternal  Faktor Internal | Peluang ( O)   * + - 1. Dukungan dari DPRD untuk tingkatkan pelayanan       2. Adanya dukungan camatdalam pelaksanaan       3. Tingginya kebutuhanmasyarakat untuk memilikiDokumen kependudukan | Ancaman ( T)   1. Kurangnyapengetahuanmasyarakat tentangpersyaratan administrasikependudukan 2. Terjadinya tunggak kerja pada waktu tertentu 3. Adanya percaloan dalampengurusan dokumenkependudukan |
| Kekuatan ( S)   1. Komitmen untuk meningkatkan pelayanan informasi Administrasi Kependudukan . 2. Telah diberlakukannya Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan. 3. Tersedianya anggaran pelayanan administrasi kependudukan | Alternatif Strategi :  Memanfaatkan dukungan DPRD untuk menunjang komitment pegawai yang tinggi dalam menghadapi tingginya kebutuhan masyarakat untuk memiliki dokumen kependudukan dan men dorong semangat Camat dalam pelayanan. | Alternatif Strategi :   1. Memanfaatkan komitment pegawai yang tinggi untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat tentang syarat dan tata cara pengurusan dokumen kependudukan dan menyelesaikan tunggakan kerja pada waktu tertentu. 2. Menghabiskan praktek percaloan dengan memberikan sanksi yang tegas berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang administrasi kependudukan |
| Kelemahan ( W ) :   1. Keterbatasan sumber daya aparatur. 2. Kondisi kantor yang tidak representatif dalam pelayanan. 3. Kurangnya koordinasi dengan unit kerja terkait. | Alternatif Strategi :  Memanfaatkan dukungan DPRD untuk mengisi keterbatasan Sumber daya aparatur dan memperbaiki kondisi kantor agar refresentatif dalam pelayananan | Alternatif Strategi :   1. Meningkatkan Kwantitas sumber daya manusia untuk menyelesaikan tunggak kerja pada waktu tertentu 2. Memperbaiki kondisi kantor untuk menghapuskan praktek percaloan |

**BAB III**

**PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Penentuan isu-isu strategis mutlak menjadi bagian dalam suatu proses perencanaan. Keberhasilan mengidentifikasi isu-isu strategis dengan tepat pada gilirannya akan membuat perencanaan disusun menjadi tepat sasaran, efektif, dapat diterima oleh pihak-pihak terkait, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 memberikan penjelasan bahwa yang dimaksud isu-isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi entitas (daerah/masyarakat) di masa datang. Hal-hal yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, apabila tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam jangka panjang. Di samping itu suatu isu strategis merupakan hal-hal yang bersifat mendasar, jangka panjang, mendesak, serta menentukan tujuan di masa yang akan datang.

**3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil walaupun baru terbentuk namun memiliki prestasi dalam pembinaan dan perlombaan yang diselenggarakan di tingkat provinsi maupun nasional terlebih khusus pelaksanaan perlombaan tingkat Provinsi dan Nasional sehingga perhatian dan fokus Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat tertuju pada Kabupaten Rokan Hulu.

Disamping itu posisi dan letak Kabupaten Rokan Hulu merupakan salah satu Kabupaten yang terletak di wilayah perbatasan Provinsi. Hal ini merupakan peluang untuk stimulus pembangunan kemasyarakatan baik dari pemerintah provinsi maupun dari pemerintah pusat.

Perencanaan pelayanan SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan keberlanjutan dari pelaksanaan pelayanan tahun sebelumnya, sehingga dalam merumuskan kebijakan dan strategi pembangunan kedepan tidak lepas dai kondisi riil capaian layanan capaian pelayanan tahun sebelumnya. Lima tahun pertama Rencana Strategi (RENSTRA) telah menghasilkan berbagai kemajuan yang cukup berarti namun masih menyisakan kesenjangan antara kinerja pelayanan yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan yang bermuara pada tercapainya peningkatan kesejahteraan masyarakat. Potensi permasalahan pelayanan di daerah ini pada umumnya timbul karena dari kekuatan yang ada belum diyagunakan secara optimal, kelemahan yang tidak diatasi, peluang yang tidak dimanfaatkan, dan ancaman yang tidak diantisipasi. Untuk mendapatkan gambaran awal bagaimana permasalahan daerah dipecahkan tiap-tiap permasalahan yang diidentfikasi faktor-faktor penentu keberhasilannya dimasa datang. Faktor-faktor penentu keberhasilan adalah faktor kritis, hasil kerja dan faktor-faktor lainnya yang mempunyai daya ungkit yang tinggi dalam memecahkan permasalah pelayanan SKPD dalam pembangunan atau dalam mewujudkan keberhasilan penyelenggaraan urusan pemerintahan.Pada bahagian ini, akan diuraikan permasalahan, diuraikan permasalahan yang paling krusial tentang layanan dasar SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing melalui penilaian terhadap capaian kinerja yang masih jauh dari harapan atau belum mencapai target dalam RPJMD tahun 2011-2016. Permasalahan yang akan diuraikan adalah untuk mengetahui faktor-faktor internal maupun eksternal, yag menjadi pendorong munculnya permasalahan tersebut.

Adapun metode yang digunakan dalam menentukan isu-isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Rokan Hulu adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Updating database untuk optimalisasi pelayanan
2. Mendukung upaya operasional tugas kecamatan dalam pelayanan adminsitrasi kependudukan.
3. Melakukan sosialisasi atas produk, persyaratan, tata cara pelayanan dan perubahan kebijakan dalam administrasi kependudukan.
4. Meminta penambahan pegawai untuk menghadapi tuntutan pelayanan yang semakin meningkat.
5. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait, di antaranya dengan pihak berwajib untuk menghabiskan percaloan dalam pelayanan yang merugikan masyarakat.
6. Menyusun anggaran untuk tenaga ahli komputer untuk mengisi kekurangan sumber daya manusia dalam menyelesaian pekerjan dan mengatasi tunggakan kerja pada waktu terntentu.
7. Menyusun anggaran untuk pembangunan kantor baru yang lebih representatif dalam proses pelayanan.
8. Menambah tenaga ahli komputer untuk untuk mengisi kekurangan sumberdaya manusia dalam menyelsaian pekerjan dan mengatasi tunggakan kerja pada waktu tertentu

**3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih**

Visi adalah cara pandang jauh kedepan kemana dan bagaimana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu harus dibawa dan berkarya agar tetap konsisten, eksis, antisipatif, inovatif, dan produktif, atau dapat juga dikatakan visi adalah suatu gambaran keadaan masa depan yang diinginkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu dalam jangka panjang.

Visi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Kabupaten Rokan Hulu periode Tahun 2016-2021, yaitu:

**“Bertekad Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu Sejahtera**

**melalui Peningkatan Pembangunan Ekonomi Kerakyatan, Pendidikan, Infrastruktur, Kesehatan dan Kehidupan Agamis yang Harmonis dan Berbudaya”**

Mengacu pada visi jangka menengah Kabupaten Rokan Hulu di atas dan visi Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu mempunyai keinginan untuk mendukung upaya pencapaian visi Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu melalui misi keempat yaitu:

**Misi Keempat**

“Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa melalui penyelenggaraan pemerintahan yang aspiratif, partisipatif dan transparan”

Perwujudan misi yang telah diuraikan diatas, akan ditempuh melalui pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terdiri dari kualitas penyelenggara pemerintah, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan. Rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu berisi program yang mendukung kesuksesan pelaksanaan misi Bupati Rokan Hulu yang keempat.

Untuk mencapai misi tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu menetapkan prioritas pembangunan setiap tahunnya, yang mengakomodir semua sektor dan SKPD yang mendukung pelaksanaan misi yang telah ditetapkan, baik yang berkaitan dengan pelayanan, pemerintahan maupun penyediaan dokumen perencanaan yang solid.

**3.3. Telaahan Renstra K/L dan Provinsi**

Dilihat dari Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Dalam Negeri RI Tahun 2015-2019, dalam bidang administrasi kependudukan dititikberatkan dalam peningkatan kualitas dan kemanfaatan *database* kependudukannasional, melalui strategi:

* 1. Penyediaan *database* kependudukan secara akurat dan terpadu dalam pelayanan kepada masyarakat;
  2. Pemanfaatan NIK, *Database* Kependudukan dan KTP-el secara nyata dalam pelayanan publik, termasuk penyediaan DP4 untuk mendukung penyelenggaraan Pemilu/Pemilukada Serentak;
  3. Peningkatan kualitas pelayanan dokumen administrasi kependudukan;
  4. Peningkatan kualitas aparatur di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

**3.4. Penentuan Isu-Isu Strategis**

Terkait dengan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu, maka ada beberapa isu strategis yang dihadapi saat ini. Adapun isu-isu ini apabila tidak ditangani secara baik, maka akan menjadi penghambat dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dan terhadap program dan kegiatan yang telah di rencanakan akan menjadi faktor yang menggangu tercapainya target kinerja yang telah disusun.

Administrasi kependudukan sebelumnya merupakan program yang sangat penting dan serius, karena menyangkut masalah identitas dan status jiwa seseorang, sehingga tertibnya administrasi kependudukan membuat perencanaan pembangunan di bidang kependudukan akan lebih akurat, cepat, efektif dan efisien. Selain itu, dengan tertibnya administrasi kependudukan mencegah terjadinya kartu tanda penduduk (KTP) ganda dan pemalsuan identitas diri.

Sebagaimana diamanatkan oleh Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, bahwa pembangunan Kependudukan lebih dititik beratkan pada Aspek Pembangunan Administrasi Kependudukan, dimana pada tahun 2012 sudah terbangun NIK tunggal yang berlaku secara Nasional melalui Sistem e-KTP, untuk mencapai hal tersebut pada tahun 2010 telah terbangun data base melalui SIAK on line di Kabupaten Rokan Hulu.

Isu-isu strategis antara lain:

1. Data Base Kependudukan sebagai dasar berbagai penyelenggaraan Pemerintahan (Pilbup/wali, Pilgub dan Pilpres) masih perlu di tingkatkan keakuratan dan validitasnya;
2. Seiring dengan kemajuan roda transportasi antar wilayah kabupaten/kota dan antar provinsi, kepindahan penduduk seringkali tidak disertai dan diikuti dengan administrasi kependudukan yang benar, sehingga kepindahan penduduk banyak yang tidak terdeteksi;
3. Kesadaran masyarakat akan kepemilikan kelengkapan dokumen kependudukan (KTP, KK, Akte Kelahiran) belum maksimal;
4. Diharapkan pelatihan program SIAK (e-KTP), hendaknya dikirimkan beserta yang benar-benar dipersiapkan untuk menjadi operator program SIAK (e-KTP).

Program penertiban data kependudukan sudah seharusnya dilakukan agar informasi kependudukan dapat menjadi dasar dalam perencanaan pembangunan menuju penduduk yang berkualitas. Untuk itu pokok-pokok kebijakan penataan administrasi kependudukan berserta langkah-langkah strategisnya diarahkan untuk mewujudkan tertib administrasi kependudukan. Beberapa upaya yang dapat dilakukan antara lain dengan menyelenggarakan kegiatan sosialisasi, komunikasi, informasi, edukasi, fasilitasi dan pendampingan dalam upaya meningkatkan dan mewujudkan tertib administrasi kependudukan, juga melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan melakukan pemantauan, pengendalian kepemilikan dokumen kependudukan dengan mengadakan pendataan sederhana melalui catatan keluarga.

Pesatnya pertumbuhan penduduk perkotaan memang sangat berpotensi memunculkan berbagai masalah yang bersifat multidimensi di bidang kependudukan, seperti KTP ganda, akte kelahiran ganda, dan pemalsuan akte-akte lainnya. Namun demikian melalui program tertib administrasi dan peningkatan pelayanan administrasi kependudukan antara pemerintah bersama masyarakat dalam pendaftaran dan pencatatan serta penertiban identitas dan akte catatan sipil atas perubahan status dan peristiwa vital lainnya, maka layanan kepada masyarakat dapat dilakukan secara cepat, murah dan memuaskan. Pada akhirnya upaya penanganan masalah kependudukan tidak sebatas masalah administrasi dan pelayanan administrasi semata, akan tetapi lebih jauh lagi memerlukan integrasi kebijakan pembangunan dan perencanaan yang komprehensif yang mengarah pada pengendalian kuantitas serta peningkatan kualitas penduduk, aspek pendidikan, kesehatan, keluarga berencana maupun kesempatan kerja.

**BAB IV**

**TUJUAN DAN SASARAN**

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dan tujuan sebagai hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi sehingga rumusannya harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Untuk itu tujuan disusun guna memperjelas pencapaian sasaran yang ingin diraih dari masing-masing misi. Tujuan jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat digambarkan sebagai berikut:

**Tabel 10**

**Keterkaitan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2016-2021**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Visi:**  **Bertekad Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu Sejahtera**  **melalui Peningkatan Pembangunan Ekonomi Kerakyatan, Pendidikan, Infrastruktur, Kesehatan dan Kehidupan Agamis yang Harmonis dan Berbudaya** | | | | | | | | |
| **Misi Keempat:**  **Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa melalui penyelenggaraan pemerintahan yang aspiratif, partisipatif dan transparan** | | | | | | | | |
| **No** | **Tujuan** | **Sasaran** | **Indikator Kinerja** | **Target Kinerja** | | | | |
| **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| 1 | Mewujudkan tatakelola pemerintahan yang baik | Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil | Persentase penduduk yang memiliki KK | 143.127 KK atau 100% | 145.367 KK atau 100% | 147.914 KK atau 100% | 150.850 KK atau 100% | 154.056 KK atau 100% |
|  |  |  | Persentase penduduk yang memiliki KTP-el | 11.527 orang. atau 100% | 11.553 orang atau 100% | 11.580 orang atau 100% | 11.614 orang atau 100% | 11.638 orang atau 100% |
|  |  |  | Persentase penduduk yang memiliki Kartu Identitas Anak (KIA) | 37.257 orang atau 20% | 56.835 orang atau 30% | 77.220 orang atau 40% | 98.600 orang atau 50% | 121.041 orang atau 60% |
|  |  |  | Persentase penduduk yang memiliki akta kelahiran | 113.340 orang atau 80% | 100.858 orang atau 82,5% | 88.093 orang atau 85% | 77.988 orang atau 87% | 61.371 orang atau 90% |
|  |  |  | Persentase penduduk yang melakukan perekaman KTP-el | 53.527 orang atau 100% | 11.723 orang atau 100% | 11.946 orang atau 100% | 12.203 orang atau 100% | 12.484 orang atau 100% |

**BAB V**

**STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Strategi adalah cara yang ditempuh untuk mencapai tujuan dan sasaran. Strategi ditetapkan dengan maksud untuk memberikan arah, dorongan dan kesatuan pandang dalam melaksanakan tujuan organisasi. Strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu merupakan upaya-upaya menyeluruh dalam menetapkan kebijakan, program operasional, dan kegiatan/aktifitas dengan memperhatikan sumber daya yang dimiliki serta lingkungan yang dihadapi.

Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah pedoman ataupun rambu-rambu dalam pelaksanaantindakan-tindakan tertentu meliputi kebijakan-kebijakan yang ditetapkan Kabupaten Rokan Hulu, untuk hasil yang maksimal dalam pencapaian tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diperlukan suatu strategi yang menjelaskan tentang pemikiran kedepan secara konseptual, analisis, realistis yang mengakomodir tentang langkah-langkah yang diperlukan dalam mencapai dan mempercepat pencapaian tujuan.

**Tabel 11**

**Keterkaitan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan**

**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2016-2021**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Visi**  **Bertekad Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu Sejahtera melalui Peningkatan Pembangunan Ekonomi Kerakyatan, Pendidikan, Infrastruktur, Kesehatan dan Kehidupan Agamis yang Harmonis dan Berbudaya** | | | |
| **Misi Keempat:**  **Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa melalui penyelenggaraan pemerintahan yang aspiratif, partisipatif dan transparan** | | | |
| **Tujuan** | **Sasaran** | **Strategi** | **Arah Kebijakan** |
| Meningkatkan Tata Kelola Kepemerintahan Yang Baik dan Bersih ( Good Governance and Clean Government ) | Meningkatnya penduduk yang memiliki dokumen kependudukan dan pencatatan sipil | Meningkatkan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil | Penataan administrasi kependudukan |

**BAB VI**

**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan penjabaran langkah-langkah yang diambil untuk menjabarkan kebijakan yang telah ditetapkan. Program adalah kumpulan jegiatan-kegiatan nyata, sistematis, dan terpadu yang dilaksanakan guna mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Program atau program kerja operasional merupakan upaya untuk mengimplementasikan strategi organisasi yang meliputi proses penentuan jumlah dan jenis sumber dana yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan suatu rencana. Adapun rencana program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu mengacu atau mempedomani kepada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman dan Pengelolaan keuangan Daerah pengganti Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Usulan program dan kegiatan harus dilaksanakan secara komprehensif sesuai dengan arah pembangunan serta pencapaian target dan sasaran agenda nasional, provinsi dan kabupaten. Oleh sebab itu, usulan program dan kegiatan perlu dilakukan secara terpadu dan terintegrasi baik secara lintas sektor, lintas SKPD dan lintas kewilayahan.

**a. Program dan Kegiatan Prioritas Pembangunan Daerah**

Program dan kegiatan prioritas pembangunan daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2017 sampai dengan tahun 2021 telah disinergikan dengan RPJMD Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2016-2021 dan RPJMD Provinsi Riau serta RPJMN, yang terdiri dari prioritas pokok (dimensi pembangunan sektor unggulan), prioritas wajib (dimensi pembangunan manusia) dan prioritas pemerataan (dimensi pemerataan dan kewilayahan). Sinergi antara pemerintah pusat dan daerah juga dibutuhkan agar kebijakan berjalan dengan efektif. Salah satunya adalah melalui upaya pengutan Kepala Daerah dalam rangka percepatan pertumbuhan. Hal ini diperlukan untuk menciptakan sinergi antara pembangunan di tataran pusat, provinsi, kabupaten/kota hingga cakupan wilayah terkecil (desa). Peran Kepala Daerah juga penting dalam menciptakan koordinasi efektif antara pemerintah daerah dan instansi vertikal. Keterkaitan antara strategi dan kebijakan, indikator kinerja dan program kegiatan adalah sebagai berikut:

**Sasaran 1:** Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil dengan strategi mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dalam urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil melalui peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan, pelayanan pencatatan sipil dan kualitas data kependudukan serta arah kebijakan meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan, pelayanan pencatatan sipil dan kualitas data kependudukan dengan mengembangkan pola stelsel aktif maupun stelsel pasif. Program dan kegiatan yang mendukung adalah:

* Program penataan administrasi kependudukan, dengan kegiatan sebagai berikut:

1. Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu;
2. Pelatihan tenaga pengelola SIAK;
3. Implementasi sistem administrasi kependudukan (membangun, updating dan pemeliharaan) (DAK);
4. Pembentukan dan penataan sistem koneksi (inter-phase tahap awal) NIK;
5. Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan;
6. Penyediaan informasi yang dapat diakses masyarakat;
7. Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan;
8. Pengembangan data base kependudukan;
9. Penyusunan kebijakan kependudukan;
10. Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan catatan sipil;
11. Sosialisasi kebijakan kependudukan;
12. Monitoring, evaluasi dan kependudukan;
13. Peningkatan kapasitas kelembagaan kependudukan;
14. Peningkatan pelayanan publik dalam bidang pencatatan sipil.

**b. Program dan Kegiatan Rutin**

Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai setiap tujuan strategisnya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan ke dalam program dan kegiatan indikatif yang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu. Adapun program dan kegiatan adalah sebagai berikut:

* Program pelayanan administrasi perkantoran

Program ini bertujuan sebagai media pendukung pelaksanaan seluruh program dan kegiatan yang mana kebijakannya mengarah pada peningkatan kualitas pelayanan prima bidang administrasi perkantoran. Indikator hasil dari program ini adalah terwujudnya suatu pelayanan administrasi perkantoran yang sesuai dengan pelayanan prima dan peningkatan pengolahan administrasi barang daerah. Sifat kegiatan dari program ini merupakan kegiatan rutinitas pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran yang terdiri dari sarana dan prasarana sebagai penunjang pelayanan administrasi perkantoran, dengan kegiatan meliputi:

1. Penyediaan jasa surat menyurat;
2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
3. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional;
4. Penyediaan jasa kebersihan kantor;
5. Penyediaan alat tulis kantor;
6. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
7. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
8. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
9. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
10. Penyediaan makanan dan minuman;
11. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah;
12. Rapat-rapat koordinasi dalam daerah;
13. Penyediaan jasa tenaga teknis kantor;
14. Penyediaan jasa keamanan kantor.

* Program peningkatan saranan dan prasarana aparatur

Program ini bertujuan untuk pemenuhan kebutuhan sarana prasarana dalam penunjang sistem pelayanan prima. Kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam program ini mengarah pada bagaimana cara mengoptimalkan sarana prasarana yang ada dalam menunjang proses administrai perkantoran, maka indikator hasil yang diharapkan dari kegiatan ini terpenuhinya kebutuhan sarana prasarana Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Rokan Hulu dalam menunjang operasional pelayanan administrasi perkantoran, dengan kegiatan meliputi:

1. Pembangunan gedung kantor;
2. Pengadaan kendaraan dinas/operasional;
3. Pengadaan mebeleur;
4. Pengadaan peralatan kerja;
5. Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan;
6. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional;
7. Pemeliharaan rutin /berkala peralatan dan perlengkapan kantor;
8. Rehabiitasi sedang/berat gedung kantor.

* Program peningkatan disiplin aparatur

Program ini bertujuan untuk meningkatkan disiplin aparatur dalam rangka pelaksanaan tugas yang profesional, dengan kegiatan meliputi:

1. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya;
2. Pengadaan pakaian korpri;
3. Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu.

* Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur

Program ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas sumberdaya aparatur dalam menunjang pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat, dengan kegiatan meliputi:

1. Pendidikan dan pelatihan formal;

* Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan pembangunan

Program ini bertujuan untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Rokan Hulu yang transparan dan bertanggungjawab yang tersaji dalam suatu prosses manajemen. Sesuai arajan kebijakan dan strategi yang akan dilakukan maka indikator hasil yang diharapkan dari program ini adalah tersusunnya laporan-laporan pelaksanaan seluruh kegiatan secara periodik yang terukur dan mampu menggambarkan keadaan sebenarnya tentang indikator pengahasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan, dengan kegiatan meliputi:

1. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi SKPD;

* Program promosi pembangunan daerah. Program ini bertujuan untuk menyebarluaskan hasil kinerja pemerintah daerah sekaligus sebagai sarana promosi daerah, dengan kegiatan meliputi:

1. Pelaksanaan festival pembangunan daerah.

**c. Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Indikator Kinerja merupakan ukuran kuantitatif dan atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang ditetapkan organisasi. Indikator Kinerja harus merupakan sesuatu yang akan dihitung dan diukur serta digunakan untuk menilai tingkat kinerja, selanjutnya indikator kinerja dikatakan Baik bila memenuhi syarat (SMART) sebagai berikut:

* + ***Specific***: Jelas sehingga tidak ada kemungkinan kesalahan interpretasi.
    - ***Measureable*** *(“What gets measured gets managed”)*: indikator kinerja yang ditetapkan harus mempresentasikan tentang sesuatu dan jelas ukurannya.Kejelasan pengukuran akan menunjukkan dimana dan bagaimana cara mendapatkan datanya.
    - ***Attributable***: Indikator kinerja yang ditetapkan harus bermanfaat untuk kepentingan pengambilan keputusan. Hal ini menunjukkan bahwa indikator kinerja yang ditetapkan harus merupakan perwujudan dari data/informasi yang memang diperlukan untuk pengambilan keputusan.
    - ***Relevant***: Indikator kinerja harus sesuai dengan ruang lingkup program dan dapat menggambarkan hubungan sebab-akibat antar indikator.
    - ***Timely***: Indikator kinerja yang ditetapkan harus dikumpulkan datanya dan dilaporkan tepat pada waktunya sebagai bahan pengambilan keputusan.

Indikator Kinerja dalam setiap program/kegiatan di Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu disusun guna menjamin pelaksanaan program/kegiatan secara optimal dan terukur untuk dapat dievaluasi terkait pengembangan ke depan.

**BAB VII**

**KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Secara rinci, indikator kinerja utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut:

**Tabel 12**

**Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Indikator Kinerja Utama** | **Satuan** | **Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD** | **Target Capaian** | | | | | **Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD** |
| **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| 1 | Persentase penduduk yang memiliki KK | KK | 141.180 | 143.127 | 145.367 | 147.914 | 150.850 | 154.056 | 154.056 |
| 2 | Persentase penduduk yang memiliki KTP-el | orang | 22.714 | 11.527 | 11.553 | 11.580 | 11.614 | 11.638 | 11.638 |
| 3 | Persentase penduduk yang memiliki Kartu Identitas Anak (KIA) | orang | 9.177 | 37.257 | 56.835 | 77.220 | 98.600 | 121.041 | 121.041 |
| 4 | Persentase penduduk yang memiliki akta kelahiran | orang | 279.163 | 113.340 | 100.858 | 88.093 | 77.988 | 61.371 | 61.371 |
| 5 | Persentase penduduk yang melakukan perekaman KTP-el | KK | 52.221 | 53.527 | 11.723 | 11.946 | 12.203 | 12.484 | 12.484 |

Indikator kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah disusun untuk mengetahui capaian kinerja setiap aspek fokus menurut bidang urusan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, menyediakan pelayanan umum dan meningkatkan daya saing daerah sesuai dengan potensi dan keunggulan daerah yang dikelola secara demokratis, transparan dan akuntabel. Untuk mencapai hasil yang maksimal, pemerintahan daerah selaku penyelenggara urusan pemerintahan harus dapat memproses dan melaksanakan hak dan kewajiban berdasarkan asas-asas kepemerintahan yang baik dan bersih, maka Kepala Daerah wajib melaporkan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pemerintah berkewajiban mengevaluasi kinerja pemerintahan daerah atau disebut sebagai evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk mengetahui keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam memanfaatkan hak yang diperoleh daerah dengan capaian keluaran dan hasil yang telah direncanakan. Berdasarkan tabel diatas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki 5 (lima) indikator kinerja utama yang dilaksanakan dalam kurun waktu 2016-2021 yang menguraikan target setiap tahunnya. Evaluasi terhadap indikator kinerja utama tersebut akan di evaluasi setiap tahunnya untuk menilai kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam upaya peningkatan kinerja untuk mendukung tercapaianya visi dan misi jangka menengah daera

**BAB VIII**

**PENUTUP**

Rencana Strategis ini merupakan penjabaran dari tujuan dan sasaran pembangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Rokan Hulu. Dengan melaksanakan Rencana Strategis ini sangat diperlukan partisipasi, semangat, dan komitmen dari seluruh aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu, karena akan menentukan keberhasilan program dan kegiatan yang telah disusun, dengan demikian Rencana Strategis ini nantinya bukan hanya sebagai dokumen administrasi saja, karena secara substansial merupakan pencerminan tuntutan pembangunan yang memang dibutuhkan oleh stakeholders sesuai dengan visi dan misi daerah yang ingin dicapai. Akhir kata semoga Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu ini dapat diimplementasikan dengan baik sesuai dengan tahapan-tahapan yang telah ditetapkan secara konsisten dalam rangka mendukung terwujudnya *good* *governance*.

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu ini disusun sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang menyatakan bahwa Rencana Pembangunan Jangka Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut Renstra SKPD, adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu serta berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan bersifat indikatif.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu ditetapkan dengan peraturan pimpinan satuan kerja perangkat daerah/Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu. Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu merupakan pedoman dalam penyusunan rencana kerja tahunan yaitu Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu. Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu merupakan dasar evaluasi dan pelaporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan.

Dengan telah tersusunnya Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu Kabupaten Rokan Hulu maka telah tersusun salah satu perangkat untuk mencapai harmonisasi perencanaan pembangunan daerah. Keberhasilan pencapaian tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu sangat bergantung pada komitmen jajaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan rencana strategis jawab, sehingga semua jajaran diharapkan dapat senantiasa melaksanakan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu ini dengan penuh tanggung jawab.

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2016–2021 berfungsi sebagai pedoman, penentu arah, sasaran dan tujuan bagi aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan pembangunan, dan pelaksanaan pelayanan kepada *stakeholders* yang ada.

|  |
| --- |
| **Kepala**  **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  **kabupaten rokan hulu**  **h. Saiful bahri,s.sOs.m.si**  **NIP. 19641215 198503 1 009** |