



**BUPATI ROKAN HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 57 TAHUN 2021**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

- Menimbang :
- a. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu sudah tidak sesuai dengan perkembangan saat ini, sehingga Peraturan Bupati dimaksud perlu ditinjau kembali dan diganti;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien serta meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyesuaian tata kerja Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu.
- Mengingat :
1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten

Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;

9. Peraturan Menteri Dalam Republik Indonesia Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Propinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2020 Nomor 15).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.
3. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disingkat DISDUKCAPIL adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya di singkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

10. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) DISDUKCAPIL adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) DISDUKCAPIL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) DISDUKCAPIL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) DISDUKCAPIL dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sekretariat, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - d. pelaksanaan administrasi Sekretariat, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi DISDUKCAPIL terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan ;
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang dan Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Bagan Struktur Organisasi DISDUKCAPIL tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Kepala DISDUKCAPIL merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a), dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b).
- (3) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan Kepala Daerah pada urusan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan penyusunan program kerja, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi di lingkungan DISDUKCAPIL.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada Sekretariat;
 - b. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Sekretariat;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas;
 - e. pembinaan aparatur;
 - f. pengelolaan urusan kepegawaian;

- g. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan;
- e. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- f. melaksanakan pelayanan kepegawaian terkait dengan kartu istri (KARIS), kartu suami (KARSU) dan kartu pegawai (KARPEG);
- g. melaksanakan pelayanan kepegawaian dalam penyerahan dokumen-dokumen atau berkas kepegawaian terkait pendidikan dan pelatihan teknis Aparatur Sipil Negara, pendidikan dan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Pra jabatan Calon Pegawai Negeri Sipil, magang Aparatur Sipil Negara, Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tk. II, III dan IV;
- h. melaksanakan pelayanan kepegawaian dalam penyerahan berkas atau dokumen kegiatan pengangkatan pertama, pemberhentian sementara, pengangkatan kembali, alih jabatan dan pemberhentian dalam jabatan fungsional tertentu;
- i. melaksanakan pelayanan kepegawaian dalam bentuk berkas atau dokumen terkait kegiatan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat pegawai negeri sipil,
- j. melaksanakan pelayanan kepegawaian dalam bentuk berkas atau dokumen terkait kenaikan pangkat, pencantuman gelar, peninjauan masa kerja dan mutasi pegawai baik dalam jabatan struktural atau fungsional;
- k. melaksanakan pelayanan kepegawaian dalam bentuk penyerahan berkas atau dokumen kepegawaian terkait pensiun, pemberhentian, sumpah/janji pegawai negeri sipil, izin perceraian, penghargaan bagi pegawai negeri sipil dan izin cuti aparatur sipil negara;
- l. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- m. melaksanakan pengelolaan perlengkapan barang milik negara dan milik daerah;
- n. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 9

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan;
- c. melaksanakan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
- d. melaksanakan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- e. melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- f. melaksanakan penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- g. melaksanakan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- h. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- i. melakukan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Keuangan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan Kelahiran, Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, Tata Kelola Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan Kerja Sama, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan serta Inovasi Pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - b. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf (g) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya, ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan Sub Koordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional jenjang Ahli Muda yang ditunjuk oleh Bupati.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 16

- (1) UPTD Penyelenggara Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang DISDUKCAPIL.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Penyelenggara Administrasi Kependudukan mempunyai tugas :
 - a. pelaksanaan kebijakan dibidang Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil di wilayah tugasnya.
 - b. pengkoordinasian dan pengendalian semua kegiatan penyelenggaraan layanan di UPTD Penyelenggara Administrasi Kependudukan.
 - c. pelaksanaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil wilayah kecamatan.
 - d. pembinaan dan peningkatan kemampuan para pegawai dalam lingkungan UPTD Penyelenggara Administrasi Kependudukan.
 - e. pelaksanaan evaluasi hasil kerja UPTD Penyelenggara Administrasi Kependudukan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 17

- (1) DISDUKCAPIL dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya, berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) DISDUKCAPIL dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) DISDUKCAPIL dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (4) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (5) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (6) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi dalam pengusulan program dan kegiatan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur fungsinya.
- (7) Tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (8) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, DISDUKCAPIL menetapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (9) Subkoordinator melaksanakan kegiatan perencanaan, pengelolaan, dan pengendalian pada jabatan administrasi sebelumnya di unit kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 18

- (1) Kepala DISDUKCAPIL Kabupaten Rokan Hulu diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Dalam Negeri atas usulan Bupati Rokan Hulu melalui Gubernur Riau yang berasal dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Dinas, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Dalam Negeri atas usulan Bupati Rokan Hulu melalui Gubernur Riau yang berasal dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Unit Penyelenggara Administrasi Kependudukan dan Kasubbag Tata Usaha diangkat dan di berhentikan oleh Menteri Dalam Negeri atas usulan Bupati Rokan Hulu melalui Gubernur Riau yang berasal dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 19

Sumber-sumber pembiayaan Perangkat Daerah berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Rokan Hulu dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. pejabat pengawas yang masih kosong dan/atau belum terisi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu, dapat dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu tersebut;
- b. pejabat pengawas yang telah dan/atau sedang menduduki jabatan struktural namun nomenklatur jabatan struktural tersebut telah dihapus berdasarkan Peraturan Bupati ini, sepanjang belum dilantik kedalam jabatan fungsional hasil penyetaraan tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu;
- c. pejabat pengawas yang belum dilantik kedalam jabatan fungsional hasil penyetaraan, tetap diberikan hak kepegawaian dan hak keuangan lainnya yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal **31** Desember 2021

BUPATI ROKAN HULU,


SUKIMAN

Diundangkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal **31** Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HULU,


MUHAMMAD ZAKI

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2021 NOMOR : 51

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR : 57 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN ROKAN HULU

FUNGSI SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN ROKAN HULU

Pengelompokan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu:

- A. Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - b. penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
 - c. pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan substansi Perencanaan;
 - d. pelaksanaan Rencana strategis, penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Unit Kerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Unit Kerja;
 - e. pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan perencanaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- B. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Identitas Penduduk, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada substansi Identitas Penduduk;
 - b. pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan substansi Identitas Penduduk;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - d. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - e. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;

- f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk; dan
 - g. pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan identitas penduduk.
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pindah Datang Penduduk, menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada substansi Pindah Datang Penduduk;
 - b. pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan substansi Pindah Datang Penduduk;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
 - d. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - e. pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - f. pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan pindah datang penduduk;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pendataan Penduduk, menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada substansi Pendataan Penduduk;
 - b. pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan substansi Pendataan Penduduk;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
 - d. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pendataan penduduk;
 - f. pelaksanaan sosialisasi pendaftaran penduduk;
 - g. pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan pendataan penduduk;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- C. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kelahiran, menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada substansi Kelahiran;
 - b. pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan substansi Kelahiran;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pelayanan pencatatan kelahiran;
 - d. penghimpunan, mengelola dan menyajikan data pencatatan kelahiran;
 - e. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran secara kolektif di desa dan kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu;
 - f. pelaksanaan sosialisasi terkait pencatatan sipil;
 - g. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;

- h. pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan kelahiran; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perkawinan dan Perceraian, menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada substansi Perkawinan dan Perceraian;
 - b. pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan substansi Perkawinan dan Perceraian;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - d. penghimpunan, pengelolaan dan penyajian data pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - e. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - f. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian secara kolektif di desa dan kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu;
 - g. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - h. pelaksanaan sosialisasi terkait perkawinan dan perceraian; dan
 - i. pemantauan, evaluasi dan membuat laporan tugas dan kegiatan pada urusan Perkawinan dan Perceraian;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada substansi Perubahan Status Anak;
 - b. pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan substansi Perubahan Status Anak;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - d. penghimpunan, pengelolaan dan penyajian data pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - e. pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - f. pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian secara kolektif di desa dan kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu;
 - g. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
 - h. pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- D. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelayanan tentang sistem informasi administrasi kependudukan;
 - d. pengelolaan perangkat keras dan lunak yang berhubungan dengan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - e. pengelolaan aplikasi sistem informasi administrasi kependudukan; dan
 - f. pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengolahan dan Penyajian Data, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada substansi Pengolahan dan Penyajian Data;
 - b. pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan substansi Pengolahan dan Penyajian Data;
 - c. penghimpunan, pengelolaan dan penyajian data agregat kependudukan;
 - d. penghimpunan dan pelaksanaan pengolahan data kependudukan;
 - e. pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan pengolahan dan penyajian data;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada substansi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan substansi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. pengelolaan jaringan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - d. pemeliharaan jaringan komunikasi sistem administrasi kependudukan;
 - e. pelaksanaan bimbingan sumber daya manusia teknologi informasi;
 - f. penyiapan dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

E. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kerjasama, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada substansi Kerjasama;
 - b. pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan substansi Kerjasama;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kerjasama kependudukan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pelayanan kerjasama antar instansi terkait dalam mempermudah pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan Kerjasama;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - b. pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - c. penghimpunan, pengelolaan dan penyajian pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Inovasi Pelayanan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada substansi Inovasi Pelayanan;
 - b. pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan substansi Inovasi Pelayanan;
 - c. pelaksanaan inovasi dalam rangka pelayanan administrasi kependudukan yang mudah, cepat dan akurat;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- f. penyiapan dan pengelolaan tindak lanjut saran, laporan dan pengaduan masyarakat dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan; dan
- g. pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan Inovasi Pelayanan.
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI ROKAN HULU,

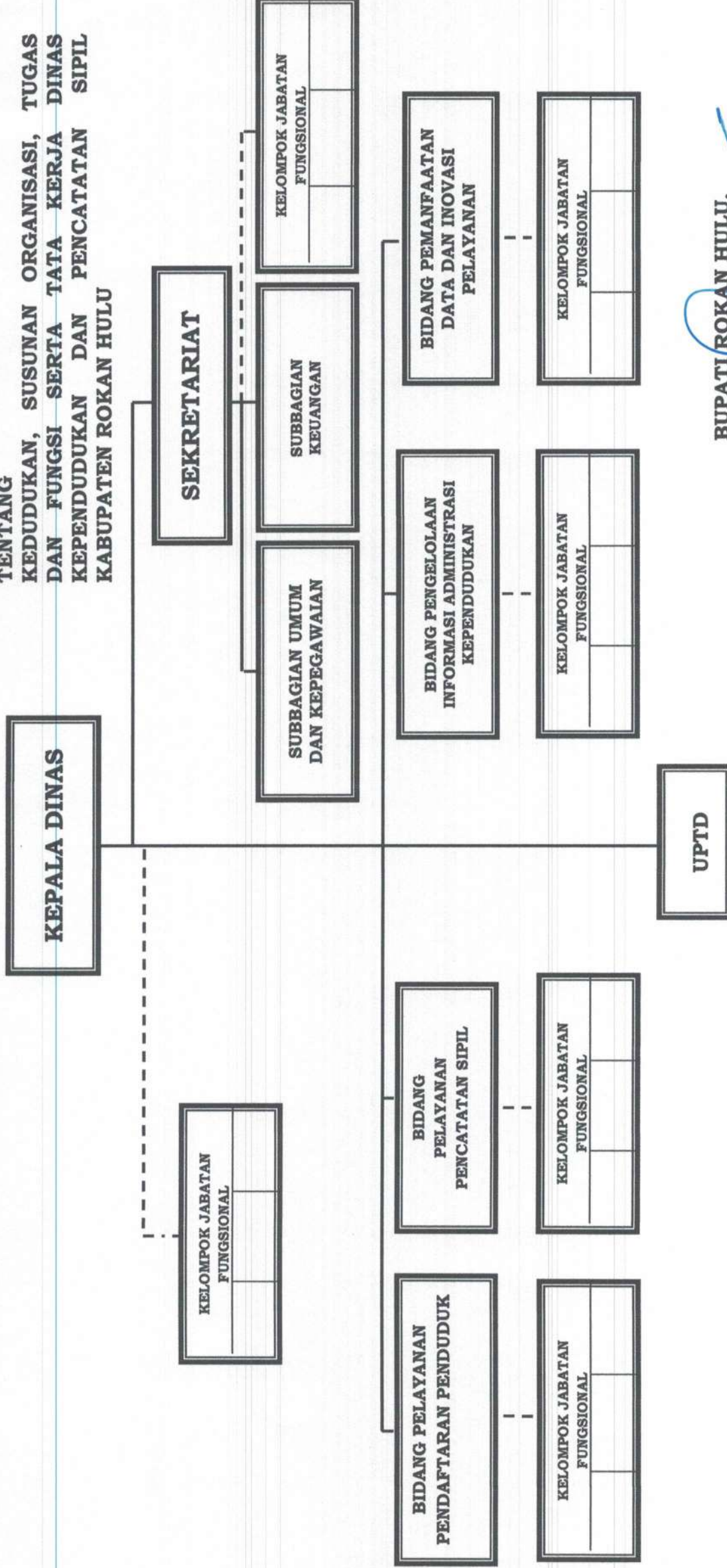


SUKIMAN

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

**LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR : 57 TAHUN 2021
TENTANG**

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



BUPATI ROKAN HULU,
[Signature]

SUKIMAN