**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**1.1. LATAR BELAKANG**

Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan tahunan yang memuat program dan kegiatan prioritas pembangunan yang akan dilaksanakan oleh OPD dalam kurun waktu satu tahun berjalan . Renja OPD disusun berdasarkan amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan secara teknis berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.

Acuan Renja Disdukcapil Tahun 2019 adalah Renstra Disdukcapil 2016-2021 dan RKPD Tahun 2019. Program dan kegiatan dijabarkan dalam matriks yang meliputi program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, pagu indikatif dan sumber dana.

Dalam sistem perencanaan pembangunan daerah, Renja Disdukcapil Tahun 2019 merupakan :

1. Pedoman bagi Disdukcapil dalam pelaksanaan program dan kegiatan Tahun 2019
2. Alat untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran pelaksanaan dan pengawasan.

**1.2. LANDASAN HUKUM**

Landasan hukum Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem Perncanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Repulik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Repulik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Repulik Indonesia Nomor 4700)
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587 sebagaimana telah diubah beberapa kali , terakhir Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentag perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaran Pemerintah, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4463);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daearah Provinsi, dan Pemerintahan daerah kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daearah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Dearah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembanguan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015 – 2019 Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan

 Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan,

 Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
2. Peraturan Daearah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2009 Nomor 9);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2016 -2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2016 No.Reg. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Provinsi Riau : 4.149.C/2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 3);

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu yang terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2011 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, yang bertugas : untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah Kabupaten Rokan Hulu dalam Dinas Kependudukan Dan Pencatatan sipil.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu, mempunyai fungsi sebagai berikut :

**Fungsi**

* 1. Merumuskan kebijaksanaan
	2. Pengambilan keputusan
	3. Perencanaan
	4. Pengorganisasian
	5. Pelayanan umum dan teknis
	6. Pengendalian/pengarahan/pembinaan dan bimbingan
	7. Pengawasan
	8. Pemantauan dan evaluasi
	9. Pelaksanaan lapangan
	10. Pembiayaan
	11. Penelitian dan pengkajian
	12. Pelaporan.

**1.3. MAKSUD DAN TUJUAN**

Adapun maksud penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu Tahun Anggaran 2019, adalah untuk memberikan arahan yang jelas dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu.

* Tersedianya rumusan rencana program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu yang strategis pada skala prioritas yang lebih tajam dan merupakan indikasi program.
* Tersedianya pedoman umum untuk menetapkan program dan kegiatan yang mengacu pada Visi dan Misi Kabupaten Rokan Hulu tahun 2016-2021, tujuan dan sasaran yang ingin dicapai.
* Tersedianya tolak ukur penilaian kinerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu.

**1.4. SISTEMATIKA PENULISAN**

 Rencana Kerja ini bertujuan untuk mempermudah pencapaian target kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2019. sedangkan pencapain kinerja pada tahun anggaran 2019 akan menjadi perbandingan dengan rencana kerja tahun 2019, sehingga akan dijadikan tolak ukur Pencapaian keberhasilan kikerja tahunan Dinas Kependudukan da Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu. Selain itu dilakukan analisis pencapaian kinerja sehingga akan memungkinkan diidentifikasikannya sejumlah celah kinerja bagi perbaikan kinerja dimasa mendatang.

 Adapun penyusunan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu tahun 2019 secara sisitematika disajikan dan diuraikan dalam setiap bab sebagai berikut:

Bab I : Berisi uraian latar belakang , landasan hukum penyusunan Renja, maksud dan tujuan, dan sisitematika penulisan Renja Tahun 2018

Bab II : Berisi Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD tahun lalu dan capaian Renstra SKPD DISDUKCAPIL, Analisis kinerja pelayanan SKPD , Isu-isu penting penyelenggaraan Tugas dan Fungsi, Review Terhadap Rancangan Awal RKPD, Penelaahan usulan program dan Kegiatan masyarakat

Bab III : Berisi tujuan dan sasaran Renja SKPD, Penyampaian usulan program kegiatan DISDUKCAPIL tahun 2019.

Bab IV : Penutup

**BAB II**

**EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU**

**2.1. EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU**

Evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Rencana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Rokan Hulu merupakan evaluasi yang dilaksanakan untuk menilai apakah program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam RENJA DISDUKCAPIL Tahun 2019 telah terlaksana dengan baik sebagaimana dapat dinilai dari tingkat capaian output kegiatan. Adanya hubungan yang erat antara pelaksana program dan kegiatan terhadap realisasi Rencana Strategis Disdukcapil membuat evaluasi pelaksanaan program yang didukung oleh kegiatan menjadi sangat penting. Dari hasil evaluasi yang dilaksanakan sebagaimana telah diungkapkan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2011, maka sebagian besar program dan kegiatan telah menunjukkan tercapainya realisasi program dan kegiatan sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Renstra Disdukcapil Kabupaten Rokan Hulu. Beberapa program dan kegiatan dapat diuraikan sebagai berikut:

Urusan wajib dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipi Tahun 2019, terdiri dari 3 (Tiga) program dan Satu yang tercantum pada rencana strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Yaitu Program Penataan Administrasi Kependudukan.

1. **Program penataan administrasi kependudukan**

Program penataan administrasi kependudukan terdiri dari Tiga (Tiga) Kegiatan yaitu

1. Pembangunan dan Pengoperasian SIAK secara Terpadu Target Kinerja 25 set,unit,buah dengan Anggaran Rp. 260.331.908.00
2. Implementasi sistem administrasi kependudukan (membangun,updating dan pemeliharaan) (DAK) target kinerja 16 kecamatan, dengan anggaran Rp. 1.669.986.000,00.

REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA(REVIEW) DISDUKCAPIL DAN

PENCAPAIAN RENSTRA DISDUKCAPIL SAMPAI DENGAN TAHUN 2019

KABUPATEN ROKAN HULU

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kode | Urusan Bidang Umum Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan | Indikator Kinerja Program/Kegiatan | Target Capaian Program (Renstra SKPD) Tahun 2016 | Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Kegiatan s/d tahun 2013 | Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2014 | Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2015 | Target Program dan Kegiatan SKPD Tahun 2018 | Perkiraan Realisasi Capaian target Renstra  |
| Target Renja SKPD tahun 2014 | Realisasi Renja SKPD tahun 2014 | Target Realisasi (%) | Target Renja SKPD Tahun 2015 | Realisasi renja SKPD tahun 2015 | Target Realisasi (%) | Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d 2018 | Tingkat Realisasi Target Renstra  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 |  |  |  |  | DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 10 | 1.14.01 | 15 |  | Program Penataan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Persentase penduduk yang memiliki KK dan e-KTP Jumlah Akta Capil yang diterbitkan pertahunJumlah penduduk kabupaten rokan hulu yang berbasis ITPersentase penerapan e-KTPJumlah peserta pelatihan administrasi kependudukan persentase kebijakan pelayanan yang disosialisasikan pengarsipan administrasi kependudukan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 10 | 1.14.01 | 15 | 01 | Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu | Terwujudnya pelaksanaan e-KTP di kecamatan |  | 16 kecamatan | 16 kecamatan | 16 kecamatan | 16 kecamatan | 16 kecamatan | 16 kecamatan | 16 kecamatan | 16 kecamatan | 16 kecamatan |  |
| 1 | 10 | 1.14.01 | 15 | 02 | Pelatihan tenaga pengelola SIAK | Tersedianya aparatur pengelola SIAK yang terlatih |  | 20 orang |  |  |  |  |  |  | 15 orang |  |  |
| 1 | 10 | 1.14.01 | 15 | 03 | Implementasi sistem administrasi kepenududukan (membangun, updating dan pemeliharaan ) (DAK) | Terlaksananya pelayanan administarsi kependudukan dan penactatan sipil |  |  |  |  |  |  |  |  | 60000kk | 16 kecamatan |  |
| 1 | 10 | 1.14.01 | 15 | 05 | Penyimpanan administrasi kependudukan | Tertibnya penyimpanan arsip administrasi kependudukan |  | 1 kegiatan |  |  |  |  |  |  | 1 kegiatan |  |  |
| 1 | 10 | 1.14.01 | 15 | 06 | Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan | Tersedianya laporan informasi administrasi kependudukan |  | 16 kecamatan |  |  |  |  |  |  | 16 kecamatan | 1.082 buku/lembar/orang |  |
| 1 | 10 | 1.14.01 | 15 | 07 | Penyediaan informasi yang dapat diakses masyarakat | Tersedianya informasi yang dapat diakses masyarakat |  | 16 kecamatan |  |  |  |  |  |  | 16 kecamatan | 1 kegiatan |  |
| 1 | 10 | 1.14.01 | 15 | 08 | Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan | Tersedianya data penduduk rentan administrasi kependudukan pada daerah terpencil/terisolir |  | 16 kecamatan |  |  |  |  |  |  | 16 kecamatan |  |  |
| 1 | 10 | 1.14.01 | 15 | 09 | Pengembangan data base kependudukan | Berkembanganyan pengenbangan data base kependudukan |  |  |  |  |  |  |  |  | 40.250 ktp |  |  |
| 1 | 10 | 1.14.01 | 15 | 10 | Penyusunan kebijakan kependudukan | Tersedianya kebijakan kependudukan |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 dokumen |  |  |
| 1 | 10 | 1.14.01 | 15 | 11 | Peningkatanan kapasitas aparat kependudukan dan catatan sipil | Meningkatnya kapasitas aparat kependudukan dan catatan sipil |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 kegiatan |  |  |
| 1 | 10 | 1.14.01 | 15 | 12 | Sosilisasi kebijakan kependudukan | Meningkatnya pengetahuan tentang kependudukan |  |  |  |  |  |  |  |  | 1652 orang |  |  |
| 1 | 10 | 1.14.01 | 15 | 14 | Monitoring, evaluasi dan kependudukan | Tersedianya laporan monitoring kependudukan |  |  |  |  |  |  |  |  | 16 kecamatan |  |  |

**2.2. ANALISIS KINERJA PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

 Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 Bagian Kedelapan belas Pasal 55 yang mengatur tentang Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Sesuai dengan pasal 57 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil .menyebutkan bahwa tugas pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah melaksanakan kewenangan otonomi daerah dalam bidang urusan kependudukan dan pencatatan sipil daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selanjutnya, tugas pokok dan fungsi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan sesuai dengan ruang lingkup Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil;

b. Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang meliputi pembuatan :

1. Kartu Keluarga (KK);

Adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, data identitas anggota keluarga.

1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) /Elektronik Kartu Tanda Penduduk (e – KTP);

Adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh intansi pelaksana yang berlaku diseluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

1. Surat Pindah Datang;
2. Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
3. Pengangkatan Anak;
4. Akta Kelahiran dan Akta Kematian;
5. Pendaftaran Penduduk;
6. Pendataan Penduduk;
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ruang lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Setelah merumuskan visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu yang dikaitkan dengan visi dan misi program pembangunan yang telah ditetapkan Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menetapkan beberapa tujuan antara lain :

1. Meningkatkan tertib administrasi kependudukan, validitas data kependudukan dan pencatatan sipil serta penertiban kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang sah dan faktual.

2. Meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat dibidang kependudukan dan pencatatan sipil.

3. Membangun dan mengembangkan Sistem Administrasi Kependudukan dan menciptakan sistem pengenal tunggal.

Berdasarkan Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 50 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

1. **Kepala Dinas**

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang kependudukan dan pencatatan di wilayah Kabupaten Rokan Hulu. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Dinas mempunyai tugas:

* perumusan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
* fasilitasi dan penyerasian kebijakan kependudukan, melaksanakan penyusunan perencanaan, kualitas, pengendalian kuantitas penduduk;
* pelaksanaaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
* penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
* pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta penyerasian kebijakan perencanaan, kualitas, pengendalian kuantitas penduduk;
* pelaksanaan penyusunan indikator kependudukan;
* pelaksanaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;dan
* pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut Kepala Dinas mempunyai fungsi:

* menyusun rencana kegiatan dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
* membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
* mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
* merumuskan dan menyiapkan kebijakan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
* merumuskan dan menyiapkan dokumen kependudukan dan catatan sipil;
* melaksanakan pembinaan kewenangan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
* mengkoordinasikan, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan dinas kependudukan dan pencatatan sipil ;
* menyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah dalam rangka pelaksanaan tugas;
* memimpin, mengendalikan dan menyusun rencana program kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
* menfasilitasi kegiatan satuan kerja perangkat daerah dan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam hal pelayanan kepada masyarakat;
* memantau, mengevaluasi dan mengkoordinasikan tugas dalam dan luar dinas kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan peraturan dan perudang-undangan yang berlaku;
* menyelenggarakan hubungan kerja sama dengan semua instansi baik pemerintah maupun swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugas dibawah koordinasi Bupati;
* melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap program/kegiatan dari SKPD yang sudah dan akan dilaksanakan baik bersumber dari dana APBD maupun APBN dan sumber lain yang tidak mengikat serta menyampaikan laporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
* melaksanakan pelatihan dan bimbingan teknis khusus bidang kependudukan dan catatan sipil;
* melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
1. **Sekretaris**

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas pokok melakukan urusan administrasi dan kepegawaian, urusan keungan dan perlengkapan serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan diwilayah Kabupaten Rokan Hulu.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Sekretaris mempunyai uraian tugas:

* pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, humas, rumah tangga dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
* pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan dan perlengkapan;
* pelaksanaan pengelolaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:

* pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan;
* pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
* pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan;.
* pengkoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
* pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
* Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
1. **Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian**

Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelayanan, koordinasi dalam urusan administrasi dan kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dan protocol.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

* merencanakan kegiatan sub bagian administrasi dan kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai peraturan yang telah ditetapkan;
* menghimpun dan mempelajarai peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis pedoman petunjuk tekni, serta bahan lainnya yang berhubungan sub bagian administrasi dan kepegawaian sebagai pedoman dan landasan kerja;
* mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistemasikan, mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan tugas sub bagian administrasi dan kepegawaian;
* membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian administrasidan kepegawaian sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan;
* menginventarisir permasalahan kepegawaian dan menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah antara lain : melakukan penyusunan formasi pegawai, mengusulkan kebutuhan pegawai, mengurus kenaikan pangkat pegawai, ujian dinas pegawai, pra jabatan pegawai, mengurus jabatan structural pegawai, melaksanakan administrasi penilaian pegawai, menyiapkan pengambilan sumpah pegawai, menyiapkan tata naskah serah terima jabatan, menyussn daftar penilaian pegawai, urusan mutasi, dan absensi pegawai, karpeg, karis, karsu, taspen, dan lain-lain;
* melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan administrasi dan kepegawaian; dan
* melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
1. **Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan**

Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyusun rencana kebutuhan, pembinaan/pengendalian, dalam bidang penyusunan anggaran perbendaharaan, akuntansi, tindak lanjut hasil laporan pemeriksaan serta perlengkaan kebutuhan barang Mebeleur, mesin kantor, dan kebutuahn lainnya.

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan meliputi:

* + merencanakan kegiatan sub bagian keuangan dan perlengkapan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai peraturan yang telah ditetapkan;
	+ menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, keijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan sub bagian keuangan dan perlengkapan sebagai pedoman dan landasan kerja;
	+ mencari, mengumpulkan dan menghimpun dan mensistemasiskan, mengelola data informasi yang berhubungan sub bagian keuangan dan perlengkapan;
	+ membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan dan perlengkapan sesuai sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan;
	+ melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan keuangan dan perlengkapan; dan
	+ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
1. **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, menyusun perencanaan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan semua kegiatan yang dilaksanakan .

Sub Bagian Perencanaan, Evaluas dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:

* + merencanakan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan kegiatan sebelumnya serta data sebagai baan untuk melaksaakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
	+ menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan kebijakan pelaksana teknis, pedoman petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
	+ mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
	+ menginventarisir permasalahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah;
	+ melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;dan
	+ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai dengan tugas pokoknya.
1. **Bidang Pendaftaran Penduduk**

Bidang Pendaftran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu di bidang pendaftaran penduduk diwilayah Kabupaten Rokan Hulu. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

* melaksanakan pencatatan biodata penduduk dan pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan;
* melaksanakan penerbitan kartu tanda penduduk (KTP, KK dan Surat Pindah Datang Penduduk); dan
* melaksanakan pendataan rentan administrasi kependudukan.

Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas:

* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pendataan administrasi kependudukan;
* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pelaporan penduduk tidak mampu mendaftarkan sendiri karena pertimbangan umur, sakit keras, cacat fisik dan cacat mental;
* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan penerbitan/pemberian nik, kk, ktp dan biodata menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan perubahan dokumen pendaftaran penduduk;
* penyiapan bahan perurmusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pindah datang penduduk dalam wilayah negara kesatuan republi indonesia;
* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pindah datang penduduk antar negara;
* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi antar lembaga dan non lembaga dalam penetapan kebijakan administrasi kependudukan;
* pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, dan dokumentasi kebijakan administrasi kependudukan; dan
* melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Identitas Penduduk**

Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan identitas penduduk.

Seksi Identitas Penduduk mempunyai uraian tugas:

* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pendataan dan pendaftaran penduduk;
* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan penerbitan nomor induk kependudukan;
* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan penerbitan kk dan ktp;
* 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 pertimbangan umur, sakit keras, cacat fisik dan cacat mental;
* melaksanakan koordinasi dengan unit pelayanan teknis dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten rokan hulu;
* peningkatan kemampuan aparatur seksi identitas penduduk; dan
* melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pendaftaran penduduk sesuai dengan tugas pokoknya.

**Seksi Pindah Datang Penduduk**

Seksi Pindah datang Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pindah datang penduduk. Dalam menyelenggarakan tugas pokok Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai uraian tugas:

* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pindah datang penduduk dalam wilayah Negara kesatuan republik indonesia;
* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pindah datang penduduk antar negara;
* melaksanakan koordinasi dengan unit pelayanan teknis dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten rokan hulu;
* peningkatan kemampuan aparatur seksi identitas penduduk; dan
* melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pendaftaran penduduk sesuai dengan tugas pokoknya.
	+ - * 1. **Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pendaftaran Penduduk**

Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pendaftaran Penduduk, dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk. Dalam menyelenggarakan tugas pokok kepala seksi pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk mempunyai uraian tugas:

* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk;
* peningkatan kemampuan aparatur pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk;
* menghimpun, mengelola dan menyajikan data pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk;
* melaksanakan koordinasi dengan unit pelayanan teknis dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten rokan hulu;
* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk; dan
* melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pendaftaran penduduk sesuai dengan tugas pokoknya.
1. **Bidang Pencatatan Sipil**

Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu di bidang pencatatan sipil diwilayah kabupaten rokan hulu . Dalam menyelenggarakan tugas pokok Kepala Bidang Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

* pelaksanaan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, dan perceraian;
* pelaksanaan pencatatan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
* pelaksanaan pencatatan perubahan, pembatalan nama dan status kewarganegaraan; dan
* pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Uraian tugas sebagai berikut:

* + penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
	+ penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
	+ penyiapan bahan perumusan kebijakn dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan dan pengesahan anak serta perubahan dan pembatalan akta;
	+ penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatn kewarganegaraan;
	+ pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan dokumentasi kebijakan pencatatan sipil; dan
	+ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas pokoknya.
		- * 1. **Seksi Perkawinan dan Perceraian**

Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian. Dalam menyelenggarakan tugas pokok Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai uraian tugas:

* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dan perubahan nama status dan kewarganegaraan;
* peningkatan kemampuan aparatur pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dan perubahan nama status dan kewarganegaraan;
* menghimpun, mengelola dan menyajikan data pencatatan perkawinan dan perceraian dan perubahan nama dan status dan kewarganegaraan;
* melaksanakan koordinasi dengan unit pelayanan teknis dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten rokan hulu;
* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan perkawinan dan perceraian dan perubahan nama status dan kewarganegaraan;
* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengamanan dokumen akta perkawinan dan perceraian dan perubahan nama status dan kewarganegaraan; dan
* meaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang pencatatan sipil sesuai dengan tugas pokoknya.
1. **Seksi Kelahiran dan Kematian**

Seksi Kelahiran dan Kematian dimpimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian. Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran, kematian dan pengesahan anak;
* peningkatan kemampuan aparatur pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian dan pengesahan anak;
* menghimpun, mengelola dan menyajikan data pencatatan kelahiran dan kematian dan pengesahan anak;
* melaksanakan koordinasi dengan unit pelayanan teknis dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten rokan hulu;
* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian dan pengesahan anak; dan
* melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang pencatatan sipil sesuai dengan tugas pokoknya.
1. **Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pencatatan Sipil**

Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pencatatan Sipil, dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil. Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, Kepala Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pencatatan Sipil mempunai uraian tugas:

* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil;
* peningkatan kemampuan aparatur pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil;
* menghimpun, mengelola dan menyajikan data pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil;
* melaksanakan koordinasi dengan unit pelayanan teknis dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupate rokan hulu;
* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil; dan
* melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pencatatan sipil sesuai dengan tugas pokoknya.
1. **Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudkan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan di wilayah Kabupaten Rokan hulu.

Uraian tugas sebagai berikut:

* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembngan sistem informasi administrasi kependudukan;
* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan informasi administrasi kependudukan;
* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan data administrasi kependudukan;
* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasiitasi pelaksanaan penyajian dan layanan informasi administrasi kependudukan;
* pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, dan dokumentasi kebijakan pengelolaan administrasi kependudukan;
* melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas pokoknya.
	1. **Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data**

Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data, dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi Pengelolaan dan Penyajian Data. Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data, mempunyai uraian tugas:

* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data;
* peningkatan kemampuan aparatur berbasis pengelolaan dan penyajian data;
* menghimpun, mengelola, dan menyajikan database kependudukan;
* melaksanakan koordinasi dengan unit pelayanan teknis dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten rokan hulu;
* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pemeliharaan database administrasi kependudukan;
* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengamanan database administrasi kependudukan;
* melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai dengan tugas pokoknya.
	1. **Seksi Teknologi Informasi**

Seksi Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi teknologi informasi kependudukan. Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya Seksi Teknologi Informasi mempunyai uraian tugas:

* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan sistem dan aplikasi;
* penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi antar lembaga dalam rangka pengembangan sistem informasi kependudukan;
* melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan aplikasi database kependudukan;
* peningkatan kemapuan aparatur berbasis teknologi informasi;
* melaksanakan koordinasi dengan lembaga pendidikan/teknis terkait;
* penyiapan bahan perumusan kebijakan informasi kependudukan;
* melaksanakan koordinasi dengan lembaga penyiaran/cetak maupun elektronik;
* melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kebijkan kependudukan dibidang sistem dan aplikasi;
* menghimpun, menyiapkan data kependudukan dengan aplikasi sistem informasi administrasi kependudukan (siak); dan
* melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai dengan tugas pokoknya.
	1. **Seksi Jaringan dan Informasi Data**

Seksi jaringan dan informasi data dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan Jaringan dan Informasi Data. Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, Kepala Seksi Jaringan dan Informasi Data mempunyai uraian tugas:

* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan infrastruktur jaringan dan informasi data;
* peningkatan kemampuan aparatur berbasis jaringan dan informasi data;
* penyiapan bahan perumusan kebijakan informasi kependudukan dibidang jaringan dan informasi data;
* melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kebijakan kependudukan berbasis jaringan dan informasi data;
* melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, tentang pelaksanaan pembangunan jaringan dan informasi data; dan
* melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai dengan tugas pokoknya.
1. **Bidang Perkembangan, Penyerasian Kebijakan dan Perencanaan Kependudukan**

Bidang Perkembangan, Penyerasian Kebijakan dan Perencanaan Kependudukan dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu di Bidang Perkembangan, Penyerasian, Kebijakan dan perencanaan Kependudukan diwilayah Kabupaten Rokan Hulu.

Uraian tugas sebagai berikut:

* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi kependudukan;
* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan;
* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan perencanaan kependudukan;
* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan administrasi kependudukan; dan
* melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas pokoknya.
	1. **Seksi Perkembangan Penduduk**

Seksi Perkembangan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi perkembangan penduduk. Dalam menyelenggarakan tugas pokok Kepala Seksi Perkembangan Penduduk mempunyai uraian tugas:

* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan dalam pemanfaatan data dasar kependudukan;
* implementasi profil perkenbangan penduduk;
* penyiapan bahan perumusan kebijkan dan fasilitasi rencana pengembangan kualitas penduduk;
* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengendalian kuantitas penduduk;
* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan pengendalian mobilitas penduduk;
* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi dalam rangka penataan lingkungan;
* peningkatan kemampuan aparatur berbasis perkembangan penduduk; dan
* melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perkembangan, penyerasian kebijakan dan perencanaan kependudukan sesuai dengan tugas pokoknya.
	1. **Seksi Penyerasian Kebijakan Kependudukan**

Seksi Penyerasian Kebijakan Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi penyerasian kebijakan kependudukan. Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya Kepala Seksi Penyerasian Kebijakan Kependudukan mempunyai uraian tugas:

* + melaksanakan penyusunan dan penyerasian kebijakan kependudukan;
	+ penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan;
	+ penyiapan bahan perumusan penyerasian dan harmonisasi koordinasi antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyusunan dan penetapan kebijakan kependudukan;
	+ melaksanakan evaluasi penyerasian kebijakan kependudukan;
	+ peningkatan kemampuan aparatur berbasis penyerasian kependudukan; dan
	+ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perkembangan, penyerasian kebijakan dan perencanaan kependudukan sesuai dengan tugas pokoknya.
	1. **Seksi Perencanaan Kependudukan dan Komunikasi Informasi dan Edukasi**

Seksi Perencanaan Kependudukan dan Komunikasi Informasi dan Edukasi dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi perencanaan kependudukan, komunikasi dan edukasi. Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Seksi Perencanaan Kependudukan dan Komunikasi Informasi dan Edukasi mempunyai uraian tugas:

* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan perencanaan kependudukan;
* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan proyeksi penduduk;
* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta pelaksanaan komunikasi informasi kependudukan;
* melaksanakan edukasi dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan;
* penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyusunan dan penetapan perencanaan kependudukan;
* peningkatan kemampuan aparatur berbasis perencanaan kependudukan, komunikasi dan edukasi; dan
* melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perkembangan, penyerasian kebijakan dan perencanaan kependudukan sesuai dengan tugas pokoknya.
1. 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.

|  |
| --- |
| **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PRIORITAS DAERAH TAHUN 2019** |
| **KABUPATEN ROKAN HULU**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **KODE** | **Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan** | **Prioritas Daerah** | **Sasaran Daerah** | **Lokasi** | **Indikator Kinerja** | **Pagu Indikatif** | **Prakiraan Maju** |
| **Hasil Program** | **Keluaran Kegiatan** | **Hasil Kegiatan** |
| **Tolok Ukur** | **Target** | **Tolok Ukur** | **Target** | **Tolok Ukur** | **Target** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) |
|  |  |  |  |  | **URUSAN WAJIB + PILIHAN** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **1.754.184.400** |  |
| **1** |  |  |  |  | **URUSAN WAJIB** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **1.754.184.400** |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **1.** | **11.** |  |  |  | **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL** |   |   |   |   |   |   |   |   |   | **1.754.184.400** |   |
| **1.** | **11.** | **1.22.01** | **15.** |  | Program Penataan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil |  | **Meningkatnya kualitas pelayanan kependudukan dan catatan sipil** | **Kab. Rokan Hulu** |  |  |  |  |  |  | **1.754.184.400** |  |
| 1 | 10 | 1.14.01 | 15 | 01 | Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu |   | Terwujudnya pelaksanaan e-KTP di kecamatan |  Kab. Rokan Hulu |  |  | Tersedianya perangkat operasional SIAK | 25 set/unit/buah  | Beroperasinya SIAK secara terpadu  | 25 set/unit/buah | 260.331.908 |  |
| 1 | 10 | 1.14.01 | 15 | 17 | Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (Dana Alokasi Khusus) (DAK) |  |  | Kab. Rokan Hulu |  |  | Terlaksananya sistem administrasi kependudukan | 16 kecamatan  | Meningkatnya cakupan pelayanan administrasi kependudukn dan pencatatan sipil | 16 kecamatan   | 1.669.986 |  |

**2.4. ISU-ISU TENTANG PENYELENGGARAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SKPD**

 Perencanaan pembangunan hendaknya selalu memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang sedang dihadapi oleh masyarakat sehingga arah pelaksanaan pembangunan menjadi tepat sasaran.

Kabupaten Rokan Hulu merupakan salah satu Kabupaten yang telah keluar dari status kabupaten tertinggal, ini disebabkan sudah tertatanya baik pusat pemerintah maupun pusat industri. Tapi tidak dipungkiri masih banyak persoalan-persoalan yang terdapat ditingkat kabupaten, kecamatan dengan kondisi pembangunan ini diharapkan perencanaan dapat memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang ada.

Analisas SWOT yang dipergunakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu didasarkan kepada potensi, peluang dan kendala yang ada yaitu;

* + - 1. **Kekuatan (*Strength*)**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjalankan tugas pokok dan fungsi yang dijabarkan dalam Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu.
2. Adanya kesempatan untuk peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui pendidikan formal dan diklat fungsional;
3. Fasilitasi berbagai forum *multistakeholders* di bidang perencanaan dan perumusan kebijakan pembangunan lainnya;
4. Meningkatnya koordinasi perencanaan intern yang mantap, sinergis, dan terpadu antara lain melalui *Focussed Group Discussion (FGD);*
5. Tersedianya sumber daya manusia yang relatif proporsional dari berbagai disiplin ilmu dan jenjang pendidikan, guna menunjang tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. Struktur organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terisi oleh staf yang mendukung pelaksanaan tugas – tugas dan fungsi Dinas di Daerah dengan tingkat pendidikan yang cukup memadai;
7. Pola kerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang sistematik dan terjadwal sehingga bisa memberikan hasil yang optimal, efisien, dan efektif;
	* + 1. **Kelemahan (*Weakness*)**
8. Belum semua kegiatan yang menunjang tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil didukung oleh *team work* yang terpadu;
9. Belum memadainya jumlah tenaga teknis perencanaan, penelitian dan pengkajian;
10. Dalam pelaksanaannya,Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil sering tidak tepat waktu/tidak sesuai jadwal yang ditetapkan. Hal ini dikarenakan proses dan mekanismenya yang membutuhkan siklus waktu yang panjang dalam rangkaian kegiatan yang berurutan;
11. Belum tersedianya data-data yang tersusun secara sistematis dan akurat sehingga menimbulkan kendala dalam perencanaan pembangunan yang komprehensif dan berkelanjutan;
12. Belum optimalnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi program-program pembangunan yang dikaitkan dengan dokumen-dokumen perencanaan. Monitoring dan evaluasi ini juga sebagai bahan merumuskan keputusan dalam perencanaan pembangunan;
	* + 1. **Peluang (*Opportunity*)**
13. Kepemimpinan Kepala Daerah yang *visioner*, berkomitmen dan berintegritas sehingga menciptakan pembangunan yang berpartisipatif di Kabupaten Rokan Hulu;
14. Penerapan otonomi daerah yang memberikan kesempatan berprakarsa seluas-luasnya bagi daerah dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
15. Terjadinya hubungan yang harmonis dengan SKPD lain dan juga dengan para pemangku kepentingan (*stakeholders*) sehingga dapat menunjang tugas pokok dan fungsi *koordinasi* Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
16. Dukungan Pemerintah Pusat dan Provinsi terhadap pelaksanaan perencanaan pembangunan di daerah;
17. Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
18. Tuntutan dan aspirasi semakin beragam dengan berbagai kepentingan yang semuanya harus ditampung dan diperhatikan;
	* + 1. **Tantangan/Ancaman (*Threat*)**
19. Pengajuan usulan kegiatan pembangunan dari dinas/instansi belum sepenuhnya mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Rokan Hulu;
20. Kurangnya partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan;
21. Munculnya berbagai kebijakan Nasional yang berdampak pada perubahan kebijakan daerah secara mendadak sehingga menyebabkan ***inkonsistensi*** perencanaan pembangunan di daerah;
22. Terdapatnya pertentangan/ketidaksesuaian antara peraturan-perundangan yang mengatur sistem perencanaan pembangunan dengan peraturan perundangan lainnya yang berkaitan sehingga berdampak terhadap mekanisme perencanaan pembangunan daerah;
23. Perubahan paradigma perencanaan pembangunan yang menuntut perencana sebagai fasilitator dan mediator dalam menata inisiatif masyarakat;
24. Lemahnya kapasitas kelembagaan perencanaan di tingkat basis yang menyebabkan kurang efektifnya proses perencanaan dan berakibat pada tumbuhnya perilaku melanggar (*shortcutting*); dan
25. Masih lemahnya koordinasi dan masih adanya ego sektoral antar SKPD Kabupaten; rendahnya kapasitas dan komitmen SKPD pada proses perencanaan.

2.4 REVIEW TERHADAP RANCANGAN RKPD AWAL

 Rencana Kerja Pembangunan Daerah adalah dokumen perencanaan daerah untuk priode 1 (satu) tahun atau disebut dengan perencanaan tahunan daerah. RKPD memuat rancangan kerangka ekonomi daerah; program prioritas pembangunan daerah dan rencana kerja, pendanaan dan perkiraan maju.

RKPD disusun oleh Bappeda, dengan tahapan sebagai berikut:

1. Persiapan penyusunan RKPD
2. Penyusunan rancangan awal RKPD
3. Penyusunan rancangan RKPD
4. Pelaksanaan Musrenbang RKPD
5. Perumusan rancangan akhir RKPD; dan
6. Penetapan RKPD.

Secara hirarki, penyusunan RKPD merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah. RKPD Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2014 ini merupakan tahun kedua dari pelaksanaan RPJMD Kabupaten Rokan Hulu tahun 2016 – 2021. Hal ini diserasikan dengan Rencana Kerja Pemerintah, diacu dalam penyusunan Rencana Kerja SKPD yang pada akhirnya menjadi pedoman dalam penyusunan RAPBD. Karenanya sebagai dokumen perencanaan daerah, RKPD mempunyai kedudukan yang sangat penting, yaitu menjembatani antara perencanaan strategis jangka menengah dengan perencanaan dan penganggaran tahunan.

Sebagai bagian dari perencanaan Pembangunan Nasional, perencanaan pembangunan daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem perencanaan pembangunan Nasional dan Provinsi, keterkaitan dan sinergitas antara dokumen perencanaan daerah dengan Nasional pada setiap tingkatan perencanaan.

2.5 PENELAAHAN USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN MASYARAKAT

 Rancangan rencana kerja Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Rokan Hulu tahun 2019 telah melalui tahapan-tahapan sesuai dengan surat edaran Menteri dalam Negeri No. 050/200/II/BANGDA/2008 tentang pedoman penyusunan Rencana Kerja Pembbangunan Daerah (RKPD) , adapun tahapan-tahapan yang dilalui telah dilaksanakan DISDUKCAPIL sebagai berikut :

1. Melakukan identifikasi target capaian kinerja program dan kegiatan DISDUKCAPIL 2016 dan proyeksi capaian tahun 2019 dan membandingkan terhadap sasaran dan target Renstra DISDUKCAPIL dan RPMJD Rokan Hulu
2. Membentuk Tim penyusunan Rencana Kerja DISDUKCAPIL tahun 2019
3. Mengikuti musrenbang di 16 kecamatan untuk dijadikan bahan penyusunan Renja DISDUKCAPIL tahun 2019
4. Menginventariskan usulan masyarakat yang disampaikan melalui proposal dan menyesuaikannya dengan Renstra DISDUKCAPIL dan menjadikannya sebagai salah satu rencana kerja DISDUKCAPIL tahun 2019
5. Tim penyusunan Renja DISDUKCAPIL tahun 2019 melaksanakan rapat, yang menghasilkan runusan renja DISDUKCAPIL tahun 2019 yang dibawa dalam pembahasan bersama BAPPEDA.

**BAB III**

**TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN**

**3.1. TUJUAN DAN SASARAN RENJA DISDUKCAPIL**

 Penetapan tujuan dan sasaran didasarkan pada identifikasi faktor-faktor kunci keberhasilan yang ditetapkan setelah penetapan visi dan misi. Penetapan tujuan akan mengarah kepada perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan visi dan misi. Sedangkan sasaran menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan terfokus yang bersifat spesifik, terinci, terukur dan dapat dicapai.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai menyelenggarakan urusan pekerjaan dan kegiatan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan system informasi kependudukan dalam menyusun dan merumuskan kebijakan teknis di bidang kependudukan dituntut untuk lebih disiplin dan bertanggang jawab.demi tercapainya visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil akan dicapai melalui pencapaian tujuan dan pelaksanaan kegiatan utama dan kegiatan pendukungnya.

1. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan mampu mengembangkan potensi daerah serta mengantisipasi perkembangan dinamika masyarakat tempatan, dengan sasaran pokok sebagai berikut:
* tersedianya data perencanaan yang akurat sesuai isu-isu strategis daerah
* tersedianya struktur ruang, pola ruang, serta pemanfaatan ruang lingkup Kabupaten Rokan Hulu.
1. Menciptakan sistem kerja yang profesional yang didukung oleh sarana prasarana dan SDM yang berkualitas,dengan sasaran pokok sebagai berikut:
* tersedianya dokumen perencana jangka pendek,menengah dan jangka panjang yang berkualitas.
* memantapkan implementasi sitem perencanaan pembangunan daerah.
* meningkatkan koordinasi,monitoring,dan evaluasi pelaksanaan pembangunan.
1. Meningkatkan kualitas perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah yang integratif dan partisipasi,dengan sasaran pokok sebagai berikut:
* meningkatkan kualitas SDM
* menciptakan sistem kerja yang profesional yang didukung oleh sarana prasarana.

3.2. PROGRAM DAN KEGIATAN

Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu dan beberapa instansi pemerintah atau pun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu.

Dinas Kependudan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai lembaga teknis daerah yang melaksanakan menyelenggarakan urusan pekerjaan dan kegiatan kependudukan dan membantu Bupati dalam menyusun dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Pelayanan terhadap masyarakat dituntut untuk menghasilkan kinerja yang berkualitas terutama peningkatan Pelayanan terhadap masyarakat.

Apabila dikaitkan dengan pencapian visi dan misi Kabupaten Rokan Hulu, pada dasarnya kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai “pengarah” setiap program pembangunan dan sistem yang akan memberikan kemudahan bagi SKPD untuk menentukan arah dan sasaran kegiatan, lingkup dan pengukuran tingkat kesusksesannya.

Sejalan dengan Visi Kabupaten Rokan Hulu tahun 2016 -2021 yaitu

***“*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**

Maka program dan kegiatan yang dirancang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu tahun 2016 -2021 terdiri dari:

Program Peningkatan pelayanan dan tertib administrasi dengan kegiatan meliputi :

* Pengoperasian SIAK secara terpadu
* Sistem Administrasi Kependudukan
* Penataan system koneksi Nomor Induk Kependudukan (NIK)
* Koordinasi pelaksanaan kebijakan kependudukan
* Database kependudukan
* Penyusunan laporan informasi kependudukan
* Penyebar luasan informasi kebijakan kependududkan
* Kelembagaan kependudukan
* Monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Program dan Kegiatan Lintas SKPD

Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2014 yaitu program penataan Administrasi Kependudukan. Program ini bertujuan untuk menata administrasi kependudukan dalam upaya mendorong terakomodirnya hak-hak penduduk ( untuk memperoleh hak dasar dalam perlindungan hukum dan rasa aman), tertib administrasi penduduk, tersedianya data dan informasi penduduk yang akurat serta terpadu, perwujudan data kependudukan daerah, reformasi pelayanan registrasi penduduk, peran serta masyarakat, dengan memperhatikan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan yang berkelanjutan, serta mendorong tertib pelayanan publik. Adapun kegiatannya adalah :

1. Penyusunan kebijakan kependudukan
2. Sosialisasi kebijakan kependudukan.

3.3. Indikator Kinerja SKPD

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 Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil disusun guna menjamin pelaksanaan program/kegiatan secara optimal dan terukur untuk dapat dievaluasi terkait pengembangan ke depan.

Rencana Kerja yang telah disusun ini telah mendapat komitmen penuh dari Kepala dan staf pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk dilaksanakan demi terwujudnya visi, misi, tujuan dan sasaran serta strategi yang tertuang didalamnya, yang pada akhirnya tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan, Pembangunan dan kemasyarakatan dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan dapat terlaksana dengan baik.

Dengan telah dirumuskannya Rencana Kerja Tahun 2019, berarti Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah mempersiapkan diri untuk mengantisipasi perkembangan dimasa depan dan berorientasi pada hasil yang akan dicapai pada kurun waktu 1 (satu) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Penyusunan Rencana Kerja tahun 2019 ini dimaksudkan untuk dapat memecahkan permasalahan dan isu strategis yang selanjutnya akan dijabarkan menjadi program dan kegiatan Prioritas sesuai dengan dukungan dana yang tersedia pada APBD Kabupaten Rokan Hulu. Rencana Kerja tahun 2019 inilah yang akan mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dimasa yang akan datang secara terencana dan terkoordinasikan secara harmonis.

 Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bersama pengukuran, penilaian dan evaluasi kinerja, serta pelaporan kinerjanya merupakan tolak ukur penting dari suatu sistem akuntabilitas kinerja. Dengan demikian akan tercipta keinginan untuk meningkatkan kinerja dan fokus perbaikan dimasa yang akan datang.

Demikianlah Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu tahun 2019 ini, disusun agar dapat bermanfaat bagi semua pihak dalam pengambilan kebijakan dan pedoman pelaksanaan kegiatan perencanaan.

**BAB IV**

**PENUTUP**

 Penyusunan dokumen rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2018 ini merupakan penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan

 Dokumen rencana kerja Dinas Kependudukan dan Penacatatan Sipil ini juga meliputi rencana pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2019 yang memuat informasi tentang sasaran dan tujuan yang ingin dicapai serta dilengkapi dengan indikator kinerja utama dan indikator kinerja kegiatan sebagai tolak ukur untuk menilai keberhasilan mewujudkan keluarga sejahtera dan berkualitas dalam berkehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, serta kesetaraan gender, perlindungan anak.

 Demikian dokumen rencana ini disusun dengan harapan dokumen ini dijadikan pegangan dan panduan bagi semua pemimpin dan Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan program dan kegiatan 2019.

|  |
| --- |
| Ditetapkan di Pasir Pengaraian Pada Tanggal Juni 2019KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPILKABUPATEN ROKAN HULUH. SYAIFUL BAHRI,S.Sos,M.SiPembina Utama Muda (IV/c)NIP. 19641215 198503 1 009 |