



SALINAN

**BUPATI ROKAN HULU
PROVINSI RIAU
PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 48 TAHUN 2024**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

- Menimbang : a. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2021 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 berdasarkan ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi menyatakan ketentuan mengenai peran koordinasi tidak diperlukan oleh pejabat administrasi dalam pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang 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 Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 4. 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 dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 6. Peraturan Pemerintah 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 Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 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 Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 202);
 10. 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);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2021 Tentang Pengangkatan, Pemberhentian, dan Penilaian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 1474);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
14. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2023 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.
3. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Disdukcapil adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Disdukcapil Kabupaten Rokan Hulu.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Bidang adalah Bidang pada Disdukcapil Kabupaten Rokan Hulu.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Disdukcapil Kabupaten RokanHulu.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.
14. 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 SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Disdukcapil terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian umum dan kepegawaian; dan
 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; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang dan Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Bagan struktur organisasi Disdukcapil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Kepala Disdukcapil merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan pejabat administrator.
- (3) Kepala Subbagian merupakan pejabat pengawas.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Disdukcapil

Pasal 4

- (1) Disdukcapil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas

pembantuan yang ditugaskan Bupati pada urusan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

(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 administrasi kependudukan, Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- b. koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang agama Kabupaten Rokan Hulu dan Pengadilan Agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam;
- c. koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang agama Kabupaten Rokan Hulu dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPTD;
- d. koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di Kabupaten Rokan Hulu dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan;
- e. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Rokan Hulu;
- f. pengadaan blanko Dokumen Kependudukan selain blanko KTP-el, formulir dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
- g. pengelolaan dan pelaporan penggunaan blanko Dokumen Kependudukan, formulir dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- h. pembinaan, pembimbingan dan supervise terhadap pelaksanaan tugas UPTD, termasuk meminta laporan pelaksanaan tugas UPTD yang berkaitan dengan pelayanan Pencatatan Sipil;
- i. pembinaan, pembimbingan dan supervise terhadap penugasan kepada desa atau yang disebut dengan nama lain;
- j. pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
- k. penerimaan dan permintaan Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri;
- l. fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- m. penyelenggaraan pemanfaatan Data Kependudukan;
- n. sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- o. kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- p. komunikasi, informasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- q. penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- r. supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama Kabupaten Rokan Hulu dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis Data Kependudukan;
- s. pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat 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) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada Sekretariat;
 - b. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - e. pembinaan aparatur;
 - f. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - g. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat dibantu oleh jabatan pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1 Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada subbagian umum dan kepegawaian;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian;
- c. melaksanakan urusan persuratan;
- d. mengelola dokumentasi dan kearsipan;
- e. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- f. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
- g. menyiapkan laporan kinerja pejabat struktural;
- h. melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Subbagian Keuangan

Pasal 7

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. melakukan koordinasi pengelolaan keuangan;
- d. melaksanakan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- e. melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- f. menyiapkan penyusunan dan pengkoordinasi pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- g. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- h. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 8

- (1) 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) Bidang pelayanan pendaftaran penduduk 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 urusan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - c. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - h. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang pelayanan pendaftaran penduduk dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 9

- (1) Bidang pelayanan pencatatan sipil mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang pelayanan pencatatan sipil 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 urusan kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - c. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - g. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - h. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang pelayanan pencatatan sipil dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 10

- (1) Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan sistem informasi administrasi kependudukan, penyajian data kependudukan, tata kelola jaringan komunikasi data sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan 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 urusan sistem informasi administrasi kependudukan, penyajian data kependudukan, tata kelola jaringan komunikasi data sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian

- data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- f. 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;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 11

- (1) 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) Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan 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 urusan kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
 - c. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - g. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - h. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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.

BAB V
UPTD

Pasal 13

- (1) Pada Disdukcapil dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Disdukcapil dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Disdukcapil dalam melaksanakan tugas dan fungsi perangkat daerah jabatan struktural melaksanakan fungsi manajerial dan dibantu oleh kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi teknis.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibentuk tim kerja yang terdiri dari Pejabat Fungsional dan pelaksana sesuai dengan pengaturan sistem kerja.
- (4) Disdukcapil dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkoordinasi, sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten dan Bagian terkait.
- (5) Disdukcapil dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (6) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (7) 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.
- (8) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi dalam pengusulan program dan kegiatan, Disdukcapil wajib memperhatikan fungsi pada setiap Perangkat Daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur fungsinya.

- (9) Tugas dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (10) Disdukcapil dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (11) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Disdukcapil menetapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Dalam Negeri atas usulan Bupati melalui Gubernur Riau yang berasal dari ASN 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 melalui Gubernur Riau yang berasal dari ASN yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala UPTD Disdukcapil dan kasubbag tata usaha di angkat dan di berhentikan oleh Menteri Dalam Negeri atas usulan Bupati melalui Gubernur Riau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 16

Pembiayaan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Disdukcapil yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka 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 (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2021 Nomor 57) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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, 8 November 2024

BUPATI ROKAN HULU,

ttd

S U K I M A N

Diundangkan di Pasir Pengaraian
pada tanggal, 8 November 2024

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HULU,**

ttd

MUHAMMAD ZAKI

Salinan sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



H. ERINALDI, SH, MH

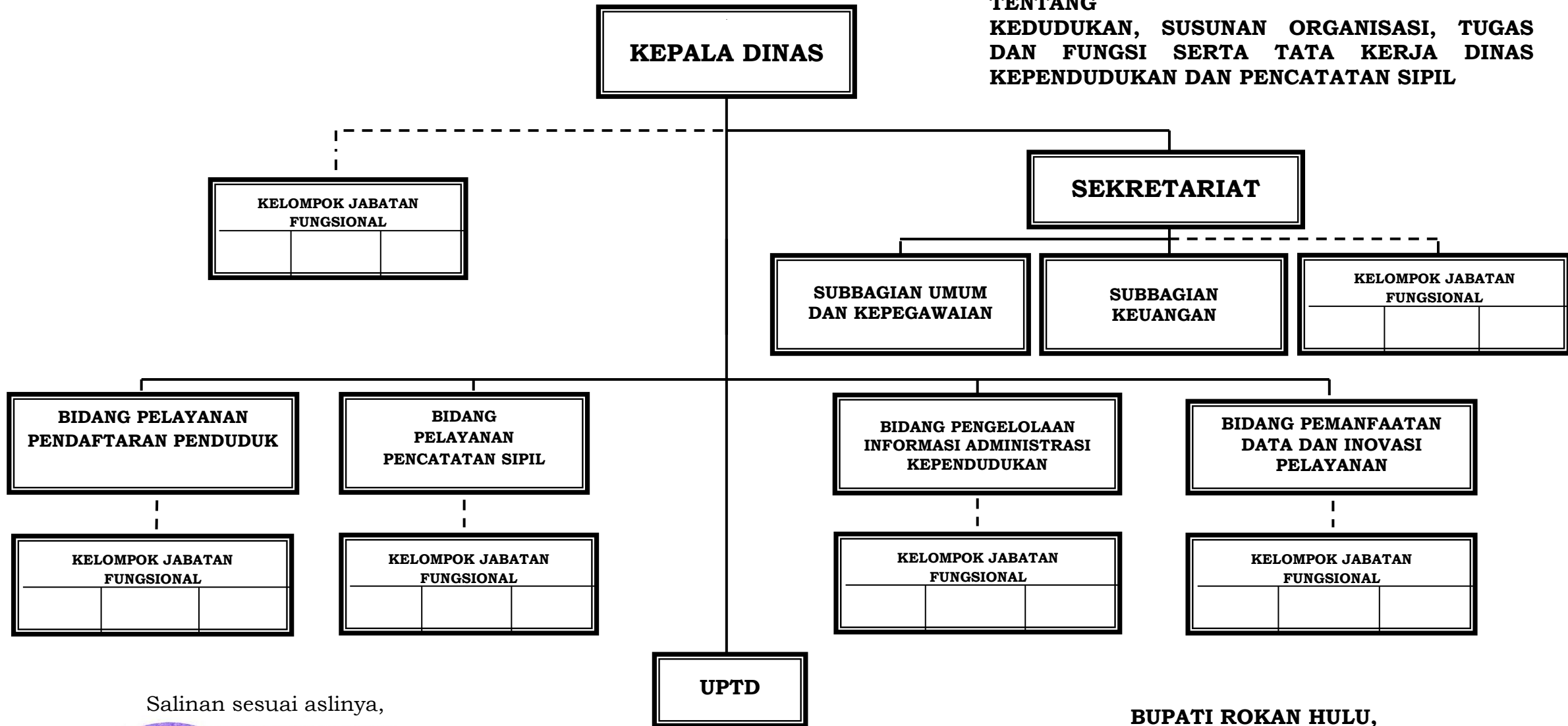
Pembina IV.a

NIP. 19840916 201001 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2024 NOMOR: 48

**BAGAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR : 48 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



Salinan sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,


H. ERINALDI, SH, MH
Pembina IV.a
NIP. 19840916 201001 1 008

BUPATI ROKAN HULU,

ttd

SUKIMAN