

**BUPATI ROKAN HILIR  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 46 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI ROKAN HILIR,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah serta Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir;
- Mengingat** : 1. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas 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 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. 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 9 Tahun 2015 tentang 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 11);

#### **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Rokan Hilir.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
6. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN, adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan orang asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
8. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
9. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata Penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
10. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.

11. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, yang selanjutnya disingkat SIAK, adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan ditingkat penyelenggara dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai satu kesatuan.
12. Data base adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistematis, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data.
13. Nomor Induk Kependudukan, yang selanjutnya disingkat NIK, adalah identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
14. Kartu Tanda Penduduk Elektronik, yang selanjutnya disingkat KTP-el, adalah kartu tanda penduduk yang dilengkapi chip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana.
15. Pengguna Data adalah lembaga negara, kementerian/lembaga pemerintah non kementerian dan/atau badan hukum Indonesia yang memerlukan instansi data kependudukan sesuai dengan bidangnya.
16. Hak Akses adalah hak yang diberikan oleh menteri kepada petugas yang ada pada penyelenggara, instansi pelaksana dan pengguna untuk dapat mengakses database kependudukan sesuai dengan izin yang diberikan.
17. Pemanfaatan Data oleh lembaga pengguna adalah Data yang telah di konsolidasikan dan dibersihkan oleh kementerian Dalam negeri, yang bersumber dari hasil pelayanan administrasi kependudukan dengan menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan yang tersambung antara tempat pelayanan dengan data center Kementerian Dalam Negeri.
18. Instansi Pelaksana adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir yang melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Unit Pelaksana Teknis Dinas Instansi Pelaksana, selanjutnya disingkat UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil, adalah satuan kerja ditingkat kecamatan yang melaksanakan pelayanan Pencatatan Sipil dengan kewenangan menerbitkan akta.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**  
**Pasal 2**

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur Pelayanan dibidang Administrasi Kependudukan.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 3**

- (1) Tipologi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditetapkan sebagai Dinas tipe A terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) Bidang, dengan susunan organisasi, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b membawahi 3 (tiga) subbagian;
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Perencanaan.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi 3 (tiga) seksi;
  - a. Seksi Identitas Penduduk;
  - b. Seksi Pindah Datang penduduk;
  - c. Seksi Pendataan Penduduk.
- (4) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi 3 (tiga) seksi;
  - a. Seksi Kelahiran;
  - b. Seksi Perkawinan dan perceraian;
  - c. Seksi Perubahan status anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- (5) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e , membawahi 3 (tiga) seksi;
  - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. Seksi pengolahan dan Penyajian Data;
  - c. Seksi Tata Kelola dan SDM TIK.
- (6) Bidang Pemanfaatan data dan Inovasi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, membawahi 3 (tiga) seksi;
  - a. Seksi Kerja sama;
  - b. Seksi Pemanfaatan data dan Dokumentasi Kependudukan;
  - c. Seksi Inovasi Pelayanan.
- (7) Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyiapan melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.

- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang kepala seksi dan dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

**BAB IV  
ESELONISASI  
Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Seksi pada Bidang merupakan Jabatan eselon IV/a.

**BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
Pasal 6**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagai pembantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.

**BAB VI  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
KEPALA DINAS  
Pasal 7**

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah dibidang Administrasi Kependudukan berdasarkan asas otonomi dan Tugas Pembantuan.
- (2) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. menetapkan kebijakan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir;
  - b. merumuskan rencana strategis dan program kerja Dinas yang sesuai dengan visi misi Kepala Daerah.

- c. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- d. membina dan mengarahkan Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya;
- e. membina pelaksanaan program Pengawasan Melekat di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan pembinaan terhadap kedisiplinan Pegawai dalam lingkup Dinas;
- g. melakukan upaya pembinaan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup Dinas;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
- i. menyelenggarakan urusan penatausahaan Dinas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kedua**  
**SEKRETARIAT**  
**Pasal 8**

- (1) Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkoordinasikan dan menyusun program dan anggaran;
  - b. melaksanakan pengelolaan keuangan;
  - c. mengelola perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
  - d. mengelola urusan ASN.
  - e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**  
**Pasal 9**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. membuat rencana operasional program kerja Sub Bagian Umum;
- b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah dinas serta penggunaan kantor;
- c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta rumah dinas kantor;
- d. mengumpulkan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
- e. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dilingkungan dinas;

- f. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;
- g. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
- h. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**  
**Pasal 10**

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang keuangan;
- b. merencanakan program kerja meliputi koordinasi dan pembinaan bidang keuangan dinas berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. melakukan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran;
- d. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- f. melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- g. melaksanakan akutansi dinas;
- h. menyiapkan Laporan Keuangan dinas;
- i. merencanakan program kerja pengelolaan dana di bidang keuangan dan pengelolaan biaya operasional rumah tangga dinas;
- j. membagi tugas kepada bawahan agar dapat di proses lebih lanjut;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- l. membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
- m. mengevaluasi tugas pembinaan bidang keuangan Dinas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan bidang keuangan dinas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- q. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Perencanaan**  
**Pasal 11**

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kebijakan teknis dilingkungan kerja dinas;
- b. melaksanakan penyusunan Perencanaan dan Evaluasi dilingkungan kerja dinas;
- c. membina, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengawasi Perencanaan dan Evaluasi dilingkungan kerja dinas;
- d. melaksanakan Perencanaan dan Evaluasi dilingkungan kerja dinas.
- e. menghimpun data dan menyusun rencana anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
- f. menyusun Standar Pelayanan Minimal Program dan kegiatan;
- g. merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- i. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan dinas;
- j. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
- k. menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
- l. menyiapkan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) dinas;
- m. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- n. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan menyusun LAKIP dinas;
- o. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- q. menyusun rencana kerja dan laporan kegiatan pertanggungjawaban dinas berupa LPPD, LKPJ dan lainnya;
- r. melaporkan kegiatan pelaksanaan pekerjaan rutin bulanan dan tahunan;
- s. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Bagian Ketiga**  
**BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**  
**Pasal 12**

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Palayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
  - a. menyusun perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

- b. merumuskan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- h. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. memberikan bimbingan dan saran teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menginventarisasi data-data penduduk secara terus menerus;
- k. memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
- l. merumuskan/melaksanakan kebijakan pembangunan serta layanan staf dan bimbingan teknis;
- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- o. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Identitas penduduk**  
**Pasal 13**

Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, membina dan mengkoordinasikan serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- b. mencatat dan memutakhirkan biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan;
- c. mencatat dan melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk serta Kartu Identitas Anak;
- d. mencatat perubahan alamat dan biodata penduduk;
- e. menatausahakan pendaftaran penduduk;
- f. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pindah datang penduduk**  
**Pasal 14**

Kepala Seksi Pindah Datang mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, membina dan mengkoordinasikan serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- b. mencatat dan menerbitkan dokumen pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;
- c. mencatat dan menerbitkan dokumen warga negara asing tinggal sementara dan tinggal tetap;
- d. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pendataan penduduk**  
**Pasal 15**

Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, membina dan mengkoordinasikan serta pelaksanaan pendataan penduduk;
- b. melaksanakan pendokumentasian dan menata hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. melaksanakan pendataan penduduk;
- d. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**  
**Pasal 16**

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
  - a. menyusun perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - b. merumuskan kebijakan teknis pencatatan sipil;
  - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - d. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
  - e. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
  - f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
  - g. mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;

- h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Kelahiran**  
**Pasal 17**

Kepala Seksi Kelahiran mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan, Merumuskan kebijakan teknis, membina dan mengkoordinasikan serta Melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
- b. mencatat dan menerbitkan Akta Kelahiran;
- c. mencatat dan menerbitkan dokumen dan surat keterangan yang berkaitan dengan kelahiran;
- d. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Perkawinan dan Perceraian**  
**Pasal 18**

Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, membina dan mengkoordinasikan serta melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- b. mencatat dan menerbitkan Akta Perkawinan;
- c. mencatat dan menerbitkan Akta Perceraian;
- d. mencatat dan menerbitkan dokumen dan surat keterangan yang berhubungan dengan perkawinan dan perceraian;
- e. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Perubahan status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian**  
**Pasal 19**

Kepala Seksi Perubahan Status Anak mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, membina dan koordinasi;

- b. melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- c. mencatat dan menerbitkan Akta Pengakuan Anak;
- d. mencatat pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan;
- e. mencatat perubahan dan Pembatalan akta;
- f. melakukan pendataan mengenai perubahan nama dan pengesahan adopsi;
- g. mencatat dan menerbitkan Akta Kematian;
- h. mencatat dan menerbitkan dokumen dan surat keterangan yang berkaitan dengan kematian;
- i. melaksanakan pendokumentasian dan menata hasil pelayanan pencatatan sipil;
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kelima**

## **BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

### **Pasal 20**

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan dan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi kependudukan, mengolah data serta tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. merekam data hasil pelayanan pendaftaran dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk dengan menggunakan SIAK;
  - c. mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan informasi administrasi Kependudukan;
  - d. membangun dan mengembangkan jaringan komunikasi data;
  - e. menyediakan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta penyediaan jaringan komunikasi data sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan;
  - f. memelihara dan perawatan perangkat SIAK;
  - g. menyediakan dan mendesiminasikan informasi kependudukan;
  - h. mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
  - i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam

- pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan**

##### **Pasal 21**

Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, membina dan mengkoordinasikan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- b. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
- c. menyediakan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta penyediaan jaringan komunikasi data sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan;
- d. memberikan pelayanan dan informasi mengenai kependudukan;
- e. melaksanakan Penyuluhan/sosialisasi yang berkaitan dengan administrasi Kependudukan;
- f. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 2**

#### **Seksi Pengolahan dan Penyajian Data**

##### **Pasal 22**

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, membina dan mengkoordinasikan;
- b. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. menyusun replika data kependudukan;
- d. menyusun profil kependudukan dan proyeksi kependudukan;
- e. merekam data hasil pelayanan pendaftaran dan pencatatan sipil;
- f. melakukan pemutakhiran data penduduk dengan menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia**  
**Teknologi Informasi dan komunikasi**  
**Pasal 23**

Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, membina, koordinasi;
- b. melaksanakan tata kelola sumber daya manusia serta teknologi informasi dan komunikasi;
- c. membina dan pengembangan Sumber Daya Manusia pengelola informasi administrasi kependudukan;
- d. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**BIDANG PEMANFAATAN DATA**  
**DAN INOVASI PELAYANAN**  
**Pasal 24**

- (1) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
  - a. penyusun perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
  - f. pelaksanaan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. pengendalian dan pengevaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - h. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. pelimpahan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
  - j. penilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Kerja Sama**  
**Pasal 25**

Kepala Seksi Kerjasama menyelenggarakan tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, membina dan mengkoordinasikan dengan SKPD Kabupaten dan badan hukum Indonesia yang memberikan pelayanan publik yang tidak memiliki hubungan vertikal dengan lembaga pengguna ditingkat pusat;
- b. melakukan kerja sama administrasi kependudukan;
- c. memproses pemberian izin hak akses pemanfaatan data kependudukan melalui persetujuan Bupati Kabupaten Rokan Hilir;
- d. mengkonsultasikan draft kerja sama dengan lembaga pengguna kepada Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan**  
**Pasal 26**

Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, membina dan mengkoordinasikan serta melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen/arsip kependudukan;
- b. merumuskan data kependudukan yang akan dimanfaatkan oleh lembaga pengguna;
- c. menggunakan Aplikasi data werehouse (data penduduk yang sudah diolah melalui SIAK konsolidasi) yang dibangun Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. melakukan pengendalian, pengawasan dan evaluasi terhadap lembaga pengguna secara insidentil dan berkala setiap 6 (enam) bulan;
- e. melaporkan hasil pengendalian/pengawasan dan evaluasi kepada menteri dalam negeri melalui gubernur secara insidentil dan berkala setiap 6 (enam) bulan;
- f. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Inovasi Pelayanan**  
**Pasal 27**

Kepala Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, membina dan mengkoordinasikan serta melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. melakukan evaluasi dan perubahan sistem pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- d. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VII**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 28**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

### **Pasal 29**

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya dikarenakan cuti dan/atau melaksanakan tugas di luar daerah, Bupati menunjuk Sekretaris dan/atau Kepala Bidang yang dinilai mampu sebagai Pelaksana Harian (Plh) untuk menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan menjalankan tugasnya dikarenakan cuti dan/atau melaksanakan tugas di luar daerah, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu sebagai Pelaksana Harian (Plh) untuk menyelenggarakan tugas sebagai Sekretaris.
- (3) Apabila Kepala Bidang berhalangan menjalankan tugasnya dikarenakan cuti dan/atau melaksanakan tugas di luar daerah, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang lainnya yang dinilai mampu sebagai Pelaksana Harian (Plh) untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang yang berhalangan.
- (4) Apabila Kepala Sub Bagian berhalangan menjalankan tugasnya dikarenakan cuti dan/atau melaksanakan tugas di luar daerah, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Sub Bagian lainnya yang dinilai mampu sebagai Pelaksana Harian (Plh) untuk melakukan tugas sebagai Kepala Sub Bagian.

## **BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN Pasal 30**

- (1) Bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki Unit Pelaksanaan Teknis, sepanjang belum ada ketentuan yang mengatur mengenai Unit Pelaksanaan Teknis, maka Unit Pelaksanaan Teknis yang ada pada saat ini masih berlaku.
- (2) Satuan Kerja Perangkat daerah yang akan mengajukan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas/Badan Daerah mengacu pada Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Bupati melaksanakan usulan pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada Menteri Dalam Negeri sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP Pasal 31**

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Bab II, Bagian Keempat, Pasal 82 sampai dengan dan Pasal 102 Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, dan Tugas Pokok Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2009 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 32**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Bagansiapiapi  
pada tanggal 21 Desember 2016**

**BUPATI ROKAN HILIR,**

ttd

**SUYATNO**

**Diundangkan di Bagansiapiapi  
pada tanggal 21 Desember 2016**

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ROKAN HILIR,**

ttd

**SURYA ARFAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR  
TAHUN 2016 NOMOR 46**

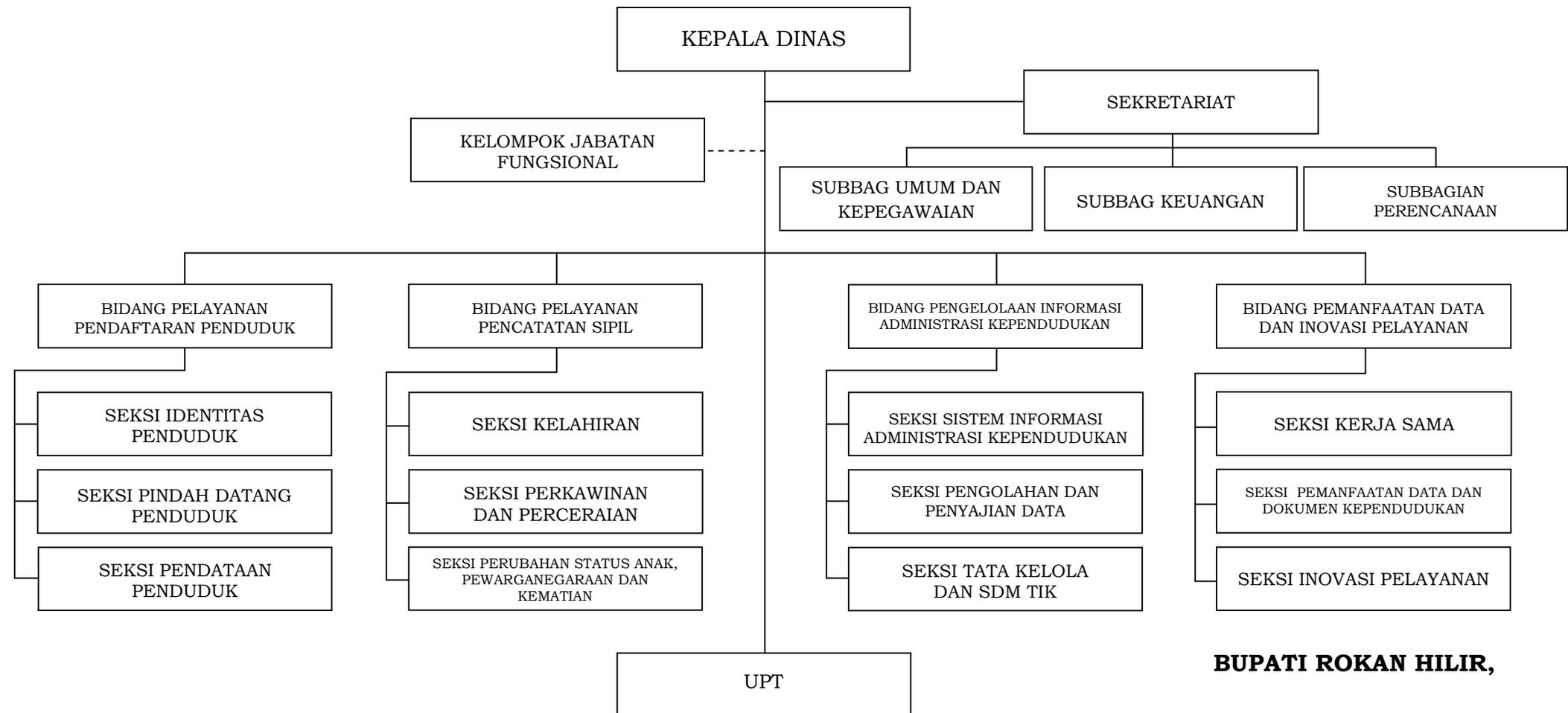
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM

  
**FADLI, SH**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19750811 200012 1 004

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 46 TAHUN 2016  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN ROKAN HILIR

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**BUPATI ROKAN HILIR,**

**ttd**

**SUYATNO**