

BAB III

DESKRIPSI WILAYAH

3.1 Gambaran Umum Kabupaten Rokan Hulu

Kabupaten Rokan Hulu, dengan ibu kota Pasir Pengaraian, terletak di Provinsi Riau dan merupakan hasil pemekaran dari Kabupaten Kampar. Pembentukan Kabupaten Rokan Hulu secara hukum dibenarkan oleh Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999, yang secara khusus membahas tentang pembentukan berbagai kabupaten dan kota, termasuk Kabupaten Rokan Hulu. Sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan Republik Indonesia, khususnya Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2003. Menteri Dalam Negeri secara resmi meresmikan pemekaran Kabupaten Rokan Hulu pada tanggal 12 Oktober 1999 di Jakarta, bersamaan dengan tujuh kabupaten/kota lainnya yang menjadi daerah otonom baru di Provinsi Riau.

3.1.1 Geografis Wilayah

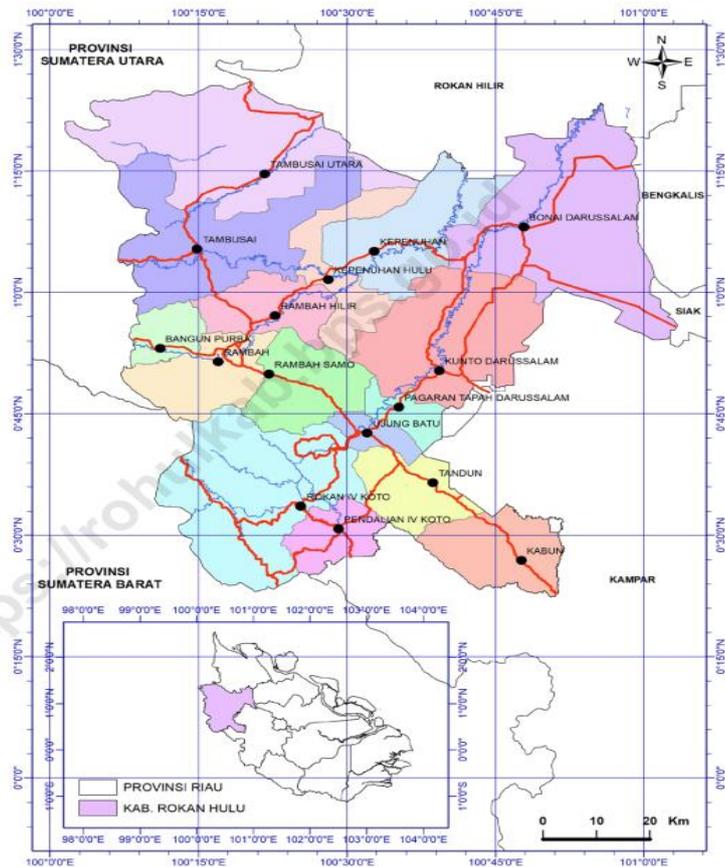
Kabupaten Rokan Hulu merupakan bagian dari Provinsi Riau yang merupakan salah satu dari dua belas kabupaten/kota. Luas wilayah Kabupaten Rokan Hulu adalah 7.588,13 kilometer persegi dan terbagi menjadi 16 kecamatan. Bonai Darussalam merupakan kecamatan terluas, dengan luas 14,75% dari total wilayah kabupaten. Ujung Batu adalah kecamatan terkecil, dengan luas hanya 1,31% dari total wilayah kabupaten. Ketinggian rata-rata wilayah Rokan Hulu adalah 72 meter di atas permukaan laut. Pendalihan IV Koto memiliki ketinggian rata-rata tertinggi, yaitu 111 meter di atas permukaan laut, dan Bonai Darussalam memiliki ketinggian rata-rata terendah, yaitu 21 meter di atas permukaan laut. Jarak antara ibukota kecamatan dengan ibukota kabupaten (Pasir Pengaraian) dan ibukota provinsi (Pekanbaru) menunjukkan variasi yang signifikan. Sontang merupakan ibu kota kecamatan Bonai Darussalam, yang terletak paling jauh dari Pasir Pengaraian (111 km) dan Pekanbaru.

Rokan Hulu terletak pada garis lintang $0^{\circ}25'20$ dan $10^{\circ}25'41$ Lintang Utara (LU) dan garis bujur $100^{\circ}02'56$ dan $100^{\circ}56'59$ Bujur

Timur (BT). Rokan Hulu terletak di wilayah barat laut Provinsi Riau. Batas-batas wilayah Kabupaten Rokan Hulu adalah sebagai berikut:

- Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Rokan Hilir dan Provinsi Sumatera Utara.
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Bengkalis, Kabupaten Siak, dan Kabupaten Kampar.
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Kampar dan Provinsi Sumatera Barat.
- Sebelah Barat berbatasan dengan Provinsi Sumatera Barat dan Provinsi Sumatera Utara.

Gambar 3.1 Peta Wilayah Kabupaten Rokan Hulu



Sumber : BPS Kabupaten Rokan Hulu

3.1.2 Topografi Wilayah

Topografi regional adalah studi tentang fitur fisik dan karakteristik permukaan bumi di wilayah geografis tertentu. Kabupaten Rokan Hulu terletak di wilayah barat laut Provinsi Riau,

itu berada di puncak Bukit Simolombu (Bukit Barisan). Tempat ini memiliki topografi yang beragam, mulai dari dataran tinggi hingga dataran yang relatif rendah di bagian utara. Ketinggian di wilayah ini berkisar mulai dari 100 meter hingga lebih dari 1.000 meter di atas permukaan laut. Sekitar 80% wilayahnya berada di ketinggian antara 100 hingga 500 meter di atas permukaan laut, sementara sekitar 17,5% berada di ketinggian 500 hingga 1.000 meter di atas permukaan laut. Sisanya, sekitar 2,5% dari total luas wilayah Kabupaten Rokan Hulu berada pada ketinggian lebih dari 1.000 meter.

Ketinggian wilayah Kabupaten Rokan Hulu dapat dikategorikan ke dalam tiga kelas ketinggian, yaitu:

- a. Ketinggian antara 100 hingga 500 meter di atas permukaan laut ditemukan di berbagai kecamatan termasuk Tambusai Utara, Tambusai, Kepenuhan, Kepenuhan Hulu, Rambah Hilir, Bonai Darussalam, Pagaran Tapah, Rambah, Tandun, Kabun, Bangun Purba, serta sebagian kecamatan Rokan IV Koto dan Pendalian IV Koto.
- b. Bagian utara wilayah ini, khususnya sebagian kecil Kecamatan Pendalian Koto dan Rokan IV Koto, memiliki ketinggian antara 500 hingga 1.000 meter di atas permukaan laut.
- c. Ketinggian lebih dari 1.000 meter di atas permukaan laut ditemukan di daerah terbatas di dalam Kecamatan Pendalian IV Koto dan Rokan IV Koto.

3.1.3 Klimatologi Wilayah

Data suhu udara memberikan bukti tentang kondisi iklim di Rokan Hulu Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan meliputi kelembapan, kecepatan angin, dan curah hujan Suhu udara rata-rata puncak pada tahun 2022 tercatat pada bulan Maret dan April, mencapai 36,00 oC, dan suhu terendah diamati pada bulan Oktober dan Desember, dengan ukuran 21,40 oC Kelembapan udara mencapai puncaknya pada bulan Februari, dengan nilai 93,30%, dan turun ke titik terendahnya pada bulan Oktober, dengan nilai 87,00% Kecepatan

angin mencapai puncaknya pada bulan Januari, dengan ukuran 3,76 m/s, dan pada titik terendahnya pada bulan Februari, dengan ukuran 2,62 m/s Jumlah curah hujan terbanyak terjadi pada bulan Desember, dengan ukuran 3041,50 mm, sedangkan jumlah terendah tercatat pada bulan Juli, sebesar 989,50 mm Dalam hal frekuensi hari hujan, bulan April mengalami jumlah terbanyak dengan 254 hari, sedangkan bulan Juli memiliki jumlah terendah dengan hanya 75 hari Tingkat presipitasi dan jumlah hari dengan curah hujan dikumpulkan untuk setiap kecamatan.

3.1.4 Demografi Wilayah

Data kependudukan dan dinamika kependudukan menjadi pertimbangan penting dalam merumuskan inisiatif pembangunan daerah. Berdasarkan Data Konsolidasi Bersih (DKB) Semester II dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu, jumlah penduduk Kabupaten Rokan Hulu pada tahun 2021 adalah 560.747 jiwa. Jumlah penduduk ini terbagi atas 285.621 jiwa penduduk laki-laki (50,94%) dan 274.126 jiwa penduduk perempuan (49,06%). Jumlah penduduk Kecamatan Tambusai Utara merupakan yang terbanyak, dengan jumlah 85.306 jiwa, sedangkan Kecamatan Tambusai memiliki jumlah penduduk 61.613 jiwa. Jumlah penduduk di Kecamatan Pagaran Tapah Darussalam adalah yang paling sedikit, dengan jumlah 11.596 jiwa.

3.2 Sejarah Singkat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu berdiri pada tahun 2011, tepatnya dengan dikeluarkannya Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 65 Tahun 2011. Struktur organisasi dinas ini ditetapkan melalui Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu dalam bidang perencanaan pembangunan daerah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang berada dalam struktur organisasi Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu. Fungsi utamanya adalah mengembangkan dan menyiapkan kebijakan teknis terkait kependudukan dan pencatatan sipil. Hal ini mencakup tugas-tugas seperti pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian administrasi kependudukan, pemberian pelayanan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, serta koordinasi, kerja sama, dan pemantauan pelaksanaan kebijakan tersebut.

3.2.1 Visi dan Misi

Visi dapat didefinisikan sebagai penggambaran keadaan masa depan yang diinginkan yang merangkum aspirasi, perspektif, dan semangat organisasi. Visi yang jelas dalam suatu organisasi memfasilitasi kemampuan organisasi untuk memandu jalannya menuju mendukung tujuan Dispendukcapil Kabupaten Rokan Hulu.

1. Visi

“Terwujudnya Kabupaten Rokan Hulu Yang Lebih Maju Dan Berdaya Saing Dalam Keragaman Adat Dan Budaya Berdasarkan Nilai-Nilai Agama”.

2. Misi

“Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Bersih Dan Efektif Melalui Pelayanan Publik Yang Terpercaya, Akuntabel Dan Transparan”.

3.2.2 Tugas Pokok dan Fungsi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, sebagaimana diamanatkan oleh Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016, berfungsi sebagai badan eksekutif Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab atas masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Fungsi utamanya adalah menangani urusan Pemerintahan Daerah yang berkaitan dengan Kependudukan dan Pencatatan Sipil, serta memberikan tugas dukungan. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil bertanggung jawab

untuk melaksanakan kewajiban utama ini dan melakukan tugas-tugas berikut:

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

Menurut Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah badan pemerintah yang bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas administrasi di daerah.

Dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki tugas dan fungsi tertentu, serta peringkat hierarkis, yang dituangkan dalam Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 34 Tahun 2016. Peraturan ini mencakup kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:
 - a. Seksi Identitas Penduduk
 - b. Seksi Pindah Data Penduduk
 - c. Seksi Pendataan Penduduk
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
 - a. Seksi Kelahiran
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian
 - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari:
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data
 - c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi
6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari:
 - a. Seksi Kerjasama
 - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
 - c. Seksi Inovasi Pelayanan

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

1. **Kepala Dinas**, yang berada di bawah pengawasan Bupati dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, membina, mengarahkan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Tugas tersebut dilaksanakan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan, sesuai dengan kewenangan pemerintah yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Tugas-tugas tersebut dapat dikategorikan ke dalam 15 fungsi.

- 1) Penyusunan program dan anggaran;
- 2) Pengelolaan dan pengendalian sumber daya keuangan organisasi;
- 3) Pengawasan terhadap perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, dan barang milik Negara;
- 4) Penyelenggaraan administrasi urusan ASN;
- 5) erencanaan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 6) Penyusunan kebijakan teknis pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 7) Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 8) Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- 9) Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- 10) Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- 11) Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 12) Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

13) Mengawasi pertumbuhan, organisasi, dan tata laksana divisi administrasi kependudukan;

14) Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Disdukcapil;

15) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati;

2. Sekretaris, yang berada di bawah kewenangan Kepala Dinas bertanggung jawab mengawasi berbagai tugas administrasi seperti urusan umum, manajemen perlengkapan, keuangan, manajemen personalia, penyiapan data, pengelolaan informasi, penyusunan program, evaluasi, dan pelaporan. Tanggung jawab ini dapat dikategorikan ke dalam tujuh fungsi yang berbeda.

1) Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi dan kepegawaian;

2) Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan dan perlengkapan;

3) Pelaksanaan pengelolaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

4) Menyusun strategi pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan secara menyeluruh.;

5) Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;

6) Pelaksanaan pengawasan administrasi dan pengelolaan kepegawaian, keuangan, pengadaan perlengkapan, perencanaan strategis, penilaian kinerja, dan pembuatan laporan secara menyeluruh;

7) Pelaksanaan tugas tambahan yang diperintahkan atasan.

Sekretaris mendapat bantuan dari Kepala Subbagian Perencanaan, Kepala Subbagian Keuangan, dan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tanggung jawab dan tugas-tugasnya.

a. Kepala Sub Bagian Perencanaan, dikepalai oleh seseorang yang melapor kepada Sekretaris dan bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan dan merencanakan program dan anggaran. Peran ini mencakup enam fungsi yang berbeda.

- 1) Menyusun rencana kegiatan dengan memanfaatkan kegiatan dan data masa lalu sebagai sumber daya untuk melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- 2) Menganalisis dan menelaah peraturan dan perundangan yang berkaitan dengan kebijakan pelaksanaan teknis, pedoman teknis, dan dokumen lain yang relevan dengan perencanaan;
- 3) Melakukan penelitian, pengumpulan, pengorganisasian, dan pengawasan data dan informasi yang berkaitan dengan perencanaan;
- 4) Melakukan pengkajian perencanaan inventarisasi dan menghimpun sumber daya untuk mengatasi dan menyelesaikan permasalahan;
- 5) Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan rencana; dan
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang didelegasikan atasan;

b. Kepala Sub Bagian Keuangan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, tanggung jawab utamanya adalah mengawasi dan melaksanakan kegiatan manajemen keuangan, administrasi, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan. Kegiatan-kegiatan ini dapat dikategorikan ke dalam enam fungsi. Pembukuan dibagi menjadi enam fungsi, yaitu:

- 1) Mengatur operasi keuangan secara strategis dengan memanfaatkan kegiatan dan data masa lalu sebagai sumber daya untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang ada;

- 2) Menganalisis dan menelaah peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan teknis, rekomendasi teknis, dan materi lain yang berhubungan dengan keuangan;
- 3) Melakukan penelitian, pengumpulan, pengorganisasian, dan pengawasan terhadap fakta dan informasi keuangan untuk digunakan sebagai acuan dan landasan kerja;
- 4) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan dan perlengkapan dengan menggunakan sumber data yang tersedia dan mencerminkan kegiatan yang telah dilaksanakan;
- 5) Mengkoordinasikan proses pengorganisasian dan pengelolaan pelaksanaan sumber daya keuangan dan perlengkapan;
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Subbagian ini bertanggung jawab dalam mengelola urusan surat menyurat, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara (ASN), urusan perlengkapan, urusan rumah tangga, dan penataan barang milik Negara. Tanggung jawab tersebut dapat dikategorikan ke dalam 7 fungsi. 1. Tujuh fungsi tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan menggunakan kegiatan tahun sebelumnya sebagai acuan untuk memastikan kesesuaiannya dengan peraturan yang berlaku.
- 2) Menelaah dan mengkaji peraturan dan perundangan yang berkaitan dengan kebijakan pelaksanaan teknis, petunjuk teknis, dan bahan lainnya yang berhubungan dengan bagian umum dan kepegawaian.

- 3) Melakukan penelitian, pengumpulan, pengorganisasian, dan pengelolaan data dan informasi yang berkaitan dengan tugas-tugas sub bagian umum dan kepegawaian.
- 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian secara keseluruhan dan yang berkaitan dengan kepegawaian, dengan memanfaatkan sumber data yang tersedia, untuk mendokumentasikan kegiatan yang telah dilaksanakan.
- 5) Mengkaji masalah kepegawaian dan menyusun materi untuk keperluan pemecahan masalah, seperti: mengatur formasi pegawai, mengidentifikasi kebutuhan pegawai, mengawasi kenaikan pangkat pegawai, melakukan evaluasi kinerja pegawai, memfasilitasi pemindahan pegawai, mengelola perubahan jabatan pegawai, mengadministrasikan penilaian pegawai, mengkoordinasikan upacara pelantikan pegawai, menyiapkan dokumen transisi jabatan, menyusun daftar evaluasi pegawai, dan menangani pemindahan pegawai dan Promosi. Melakukan tugas-tugas rutin terkait pengelolaan upah karyawan, cuti karyawan, absensi karyawan, karpeg, karis, karsu, taspen, dan hal-hal terkait lainnya.
- 6) Koordinasi dalam rangka melaksanakan urusan umum dan kepegawaian mengacu pada tindakan mengatur dan mengelola berbagai tugas dan tanggung jawab yang berkaitan dengan masalah administrasi dan anggota staf.
- 7) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

3. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, bertanggung jawab untuk mengawasi penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaannya di

bidang pelayanan pendaftaran penduduk. Hal ini melibatkan pelaksanaan tujuh fungsi khusus:

- 1) Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 2) Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- 3) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 4) Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 5) Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- 6) Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- 7) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk, Seksi Mutasi Penduduk dan Kepala Seksi Pendataan Penduduk.

a. Kepala Seksi Identitas Penduduk, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk. Seksi ini bertanggung jawab dalam menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, koordinasi pelayanan, dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk. Fungsi-fungsi tersebut dapat dikategorikan ke dalam delapan bidang.

- 1) Menyusun bahan perumusan kebijakan dan pembinaan pelayanan pendaftaran penduduk
- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK).
- 3) Menyusun bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el).

- 4) Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan fasilitasi pelayanan perubahan dokumen Pendaftaran Penduduk
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pelaporan penduduk yang tidak mampu mendaftarkan diri karena keterbatasan usia, sakit keras, cacat fisik, dan gangguan jiwa.
- 6) Melakukan koordinasi dengan Unit Penyelenggara Administrasi Kependudukan Kecamatan di Kabupaten Rokan Hulu
- 7) Meningkatkan fungsi alat identifikasi penduduk
- 8) Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

b. Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk, dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, koordinasi dan pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk. Pelayanan tersebut dikelompokkan ke dalam lima fungsi, yang meliputi:

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pindah datang penduduk dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 2) Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan fasilitasi pelayanan pindah datang penduduk antarnegara.
- 3) Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Penyelenggara Administrasi Kependudukan Kecamatan di Kabupaten Rokan Hulu
- 4) Meningkatkan efisiensi peralatan Seksi Angkutan Orang; dan

- 5) Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

c. Kepala Seksi Pendataan Penduduk, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang melapor dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendaftaran Penduduk. Kepala Seksi Pendataan Penduduk bertanggung jawab dalam penyusunan bahan perencanaan, penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pendataan penduduk, yang dapat dikategorikan ke dalam enam fungsi:

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan pendataan penduduk.
- 2) Pengumpulan bahan penyusunan kebijakan dan penyediaan layanan pendataan penduduk rentan dalam administrasi kependudukan.
- 3) Mengumpulkan, mengorganisasikan, dan menampilkan informasi kependudukan
- 4) Melakukan koordinasi dengan Satuan Pelaksana Administrasi Kependudukan Kecamatan di Kabupaten Rokan Hulu.
- 5) Meningkatkan efektifitas aparatur pendataan kependudukan
- 6) Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang dilimpahkan oleh atasan.

4. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Divisi Pelayanan Pencatatan Sipil, dipimpin oleh seorang supervisor yang melapor kepada Kepala Dinas, bertanggung jawab untuk mengembangkan dan melaksanakan kebijakan teknis terkait dengan pelayanan pencatatan sipil. Kebijakan-kebijakan ini dilaksanakan melalui tujuh fungsi khusus:

- 1) Penyusunan rencana strategis pelayanan pencatatan sipil;
- 2) Pengembangan kebijakan teknologi untuk pencatatan sipil;

- 3) Pelaksanaan pembinaan dan pengorganisasian penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;
- 4) Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- 5) Pelaksanaan proses penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- 6) Pelaksanaan proses pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
- 7) Pemantauan dan penilaian pelaksanaan pencatatan sipil.

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

a. Kepala Seksi Kelahiran, bagian kelahiran diawasi oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil bertanggung jawab atas pembuatan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, bimbingan, koordinasi, dan pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran. Tanggung jawan ini dapat di kategorikan ke dalam enam bidang berbeda.

- 1) Mengumpulkan dan mengorganisasikan bahan-bahan untuk pengembangan kebijakan dan kelancaran pelaksanaan
- 2) Meningkatkan efisiensi infrastruktur layanan pencatatan kelahiran Menghimpun, mengelola dan menyajikan data pencatatan kelahiran
- 3) Mengumpulkan, mengawasi, dan menampilkan data pencatatan kelahiran
- 4) Bekerja sama dengan Unit Penyelenggara Administrasi Kependudukan Kecamatan di Kabupaten Rokan Hulu
- 5) Menyiapkan sumber daya untuk pengembangan kebijakan dan memfasilitasi penyediaan layanan dokumen akta kelahiran yang aman.
- 6) Melaksanakan penugasan tambahan yang diberikan oleh atasan.

b. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, dipimpin oleh seorang bawahan yang bertanggung jawab kepada Kepala Pelayanan Catatan Sipil. Kepala Pelayanan Catatan Sipil bertanggung jawab menyiapkan bahan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi, serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian. Layanan ini dibagi menjadi enam fungsi:

- 1) Menyusun dokumen pembentukan kebijakan dan memfasilitasi pencatatan perkawinan dan perceraian.
- 2) Meningkatkan efisiensi sistem layanan pendaftaran Perkawinan dan Perceraian
- 3) Mengumpulkan, mengawasi, dan menampilkan data pendaftaran Perkawinan dan Perceraian.
- 4) Menjalin komunikasi dan kerjasama dengan Unit Penyelenggara Administrasi Kependudukan Kabupaten Rokan Hulu.
- 5) Menyimpan bahan perumusan polis dan memberikan pelayanan untuk menjamin keamanan surat-surat akta perkawinan dan perceraian
- 6) Melaksanakan tanggung jawab tambahan yang didelegasikan oleh atasan.

c. Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Bagian Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pelayanan Pencatatan Sipil. Tanggung jawab utama bagian ini meliputi penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan koordinasi, serta pelaksanaan pelayanan terkait pencatatan adopsi anak, pengenalan anak, validasi anak, perubahan status kewarganegaraan, dan pencatatan kematian. Tanggung jawab ini dapat dikategorikan menjadi enam fungsi.

- 1) Menyusun bahan perumusan kebijakan dan memberikan bantuan pendokumentasian pemutakhiran pencatatan Status Anak, Kewarganegaraan, dan Kematian.
- 2) Meningkatkan kemampuan petugas layanan untuk mendokumentasikan perubahan kondisi, kewarganegaraan, dan kematian anak.
- 3) Mengumpulkan, mengawasi, dan menampilkan data yang mendokumentasikan perubahan kondisi anak, kewarganegaraan, dan kematiannya.
- 4) Berkoordinasi dengan Satuan Pelaksana Administrasi Kependudukan Kecamatan di Kabupaten Rokan Hulu.
- 5) Menyusun bahan perumusan kebijakan dan mengawasi pelayanan pengamanan pembuatan akta yang berkaitan dengan perubahan status anak, kewarganegaraan, dan kematian.
- 6) Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan.

5. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Bagian Pengelolaan Informasi Administrasi

Kependudukan dipimpin oleh seorang bawahan Kepala Pelayanan. Divisi ini bertugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan. Ini melakukan lima fungsi:

- 1) Penyusunan rencana pengelolaan informasi administrasi kependudukan secara menyeluruh yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan, serta pengendalian teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia.
- 2) Pengembangan strategi teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan tampilan data, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

- 3) Penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, serta sumber daya manusia.
- 4) Penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi penyelenggaraan dan pemanfaatan sistem informasi administrasi kependudukan, penanganan dan keterwakilan data kependudukan, serta pengelolaan tata kelola dan sumber daya manusia yang berkaitan dengan teknologi informasi dan komunikasi.
- 5) Pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Kepala Bagian Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mendapat bantuan dari Kepala Bagian Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Kepala Bagian Pengolahan dan Penyajian Data, serta Kepala Bagian Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam melaksanakan tanggung jawabnya dan tugas.

a. Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Kepala Bagian Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang bawahan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan. Tugas utama mereka adalah menyiapkan bahan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, memberikan bimbingan dan koordinasi, serta melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan. Sistem ini terbagi dalam enam fungsi, yang meliputi:

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan bagian sistem informasi administrasi kependudukan;

- 2) Meningkatkan fungsionalitas perangkat yang memanfaatkan sistem informasi manajemen kependudukan;
- 3) Mengumpulkan, mengawasi, dan menampilkan data segmen sistem informasi administrasi kependudukan;
- 4) Berkoordinasi dengan unit administrasi kependudukan kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu;
- 5) Melaksanakan bimbingan dan konseling kebijakan kependudukan dengan menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

b. Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data, Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data diawasi oleh atasan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan. Tanggung jawab utama dari posisi ini termasuk menyiapkan bahan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, memberikan bimbingan dan koordinasi, dan mengawasi pengolahan dan penyajian data kependudukan. Peran ini mencakup tujuh fungsi berbeda, yaitu sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data;
- 2) Meningkatkan fungsionalitas perangkat yang mengandalkan pemrosesan dan presentasi data;
- 3) Mengumpulkan, mengawasi, dan menampilkan database Kependudukan;
- 4) Berkoordinasi dengan Unit Penyelenggara Administrasi Kependudukan Kabupaten Rokan Hulu;
- 5) Membuat bahan perumusan kebijakan dan mengawasi pemeliharaan database administrasi kependudukan.

- 6) Membuat bahan perumusan kebijakan dan membantu memperoleh database administrasi kependudukan.
- 7) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

c. Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia

Teknologi Informasi dan Komunikasi, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, yang dijabarkan ke dalam 7 (tujuh) fungsi, yaitu:

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi
- 2) Peningkatan kemampuan aparatur berbasis tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi
- 3) Menghimpun, mengelola dan menyajikan data Seksi Tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi
- 4) Melaksanakan koordinasi dengan unit penyelenggara administrasi kependudukan kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu
- 5) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

6. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan,

Divisi Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang bawahan Kepala Pelayanan. Divisi ini bertugas menyusun kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan terkait Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, kerjasama

administrasi kependudukan, dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan. Ini menjalankan tujuh fungsi secara total.

- 1) Penyusunan strategi pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan, pembinaan kolaborasi dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- 2) Penyusunan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, pembinaan kolaborasi dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- 3) Terlaksananya pembinaan dan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, pembinaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- 4) Pemanfaatan data dan catatan kependudukan
- 5) Terlaksananya kerjasama administrasi kependudukan
- 6) Terselenggaranya penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan yang inovatif
- 7) Pemantauan dan penilaian terhadap pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama, dan kemajuan pelayanan administrasi kependudukan.

Kepala Bagian Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mendapat bantuan dari Kepala Bagian Kerja Sama, Kepala Bagian Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, dan Kepala Bagian Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tanggung jawab dan tugasnya.

a. Kepala Seksi Kerjasama, Bagian Kerja Sama dipimpin oleh seorang bawahan Kepala Bagian, khususnya Kepala Bagian Kerjasama. Bagian ini bertugas menyiapkan bahan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi, serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan. Fungsi bagian ini dapat dikategorikan menjadi enam bidang:

- 1) Mengumpulkan dan mengatur sumber daya untuk pengembangan kebijakan dan mendukung pelaksanaan inisiatif kerja sama kependudukan;
- 2) Menyusun strategi pelaksanaan inisiatif kerjasama kependudukan.
- 3) Berkolaborasi dengan lembaga terkait untuk memastikan pelaksanaan inisiatif kerja sama kependudukan secara efektif.
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan kerjasama kependudukan
- 5) Berkoordinasi dengan Satuan Penyelenggara Administrasi Kependudukan Kecamatan di Kabupaten Rokan Hulu.
- 6) Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan.

b. Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen

Kependudukan, Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang bawahan kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan. Kepala bagian ini bertugas menyiapkan bahan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi, serta pelaksanaan penggunaan data dan dokumen kependudukan. Tanggung jawab ini dapat dikategorikan menjadi enam fungsi:

- 1) Mengumpulkan dan mengatur bahan-bahan untuk pengembangan kebijakan dan mendorong pemanfaatan statistik dan catatan demografi.
- 2) Menyusun strategi pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
- 3) Melakukan kerjasama dengan instansi terkait untuk pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- 4) Menawarkan instruksi tentang penerapan praktis data dan makalah demografi

5) Berkoordinasi dengan Satuan Pelaksana Administrasi Kependudukan Kecamatan di Kabupaten Rokan Hulu.

6) Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan.

c. Kepala Seksi Inovasi Pelayanan, Bagian Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang perseorangan yang bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan. Tanggung jawab utama jabatan ini meliputi penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi, serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan. Fungsi-fungsi ini dapat diringkas sebagai berikut:

1) Mengumpulkan dan mengorganisasikan bahan-bahan untuk pengembangan kebijakan dan mendorong kemajuan inovasi pelayanan.

2) Menyusun strategi pelaksanaan inovasi pelayanan

3) Melakukan kerjasama dengan instansi terkait untuk memfasilitasi inovasi pelayanan.

4) Menawarkan petunjuk tentang cara melaksanakan inovasi layanan

5) Berkoordinasi dengan Satuan Penyelenggara Administrasi Kependudukan Kecamatan di Kabupaten Rokan Hulu.

6) Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan.

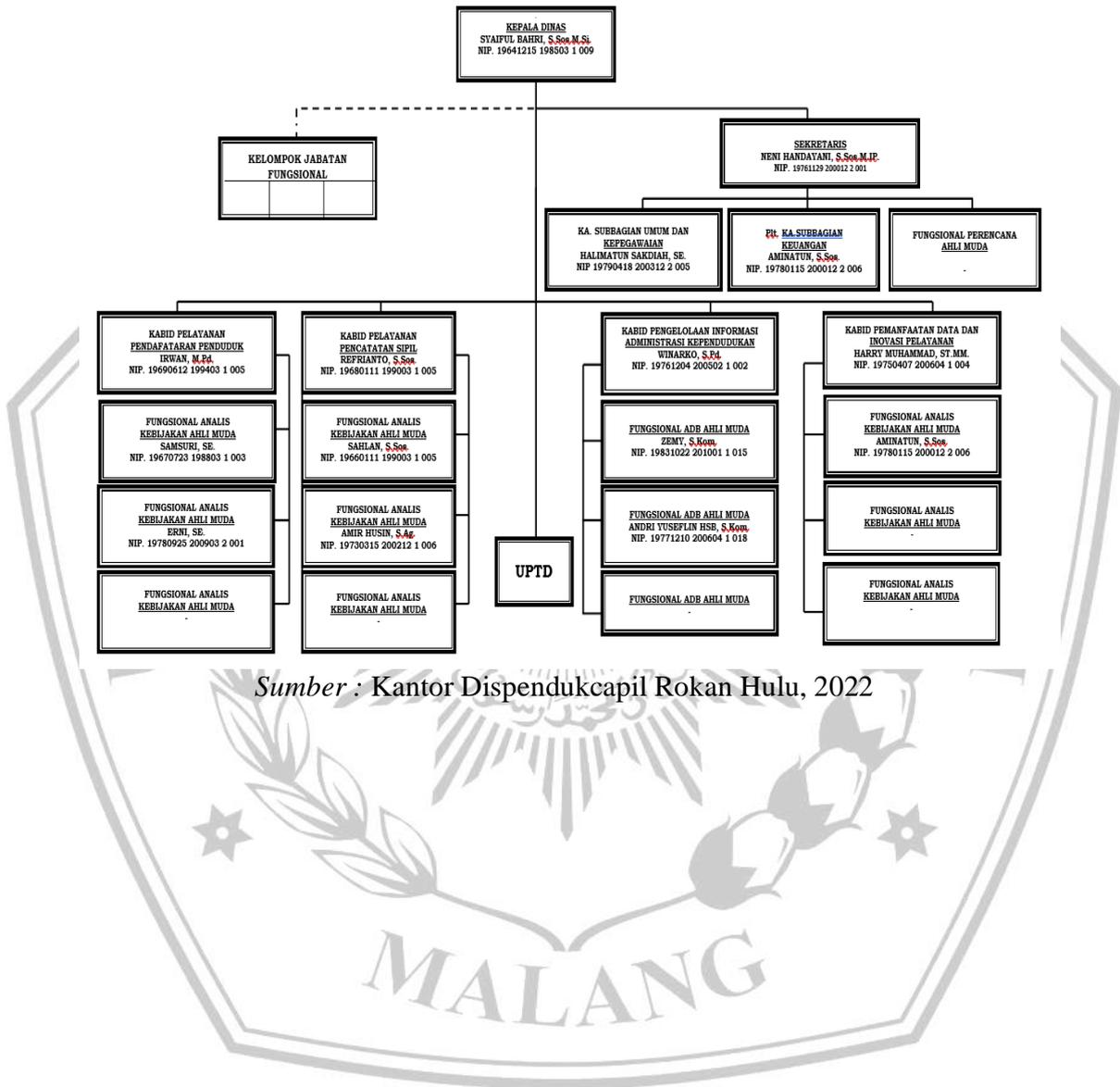
d. Unit Pelaksana Teknis Pelayanan (UPTD) Unit Pelaksana Teknis Pelayanan (UPTD) bertugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau memberikan kegiatan penunjang. Rokan Hulu terdiri dari enam belas kecamatan yang masing-masing mempunyai UPTD kependudukan. UPTD memungkinkan individu untuk menangani dokumen terkait kependudukan mereka.

3.2.3 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu

Gambar 3.2 Bagan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu

BAGAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN ROKAN HULU

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR : 57 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021



Sumber : Kantor Dispendukcapil Rokan Hulu, 2022

3.3 Sejarah Desa Rokan Koto Ruang Kecamatan Rokan IV Koto

Sebelum bertransformasi menjadi desa definitif, tanah Desa Rokan Koto Ruang berada di bawah yurisdiksi Negara Bagian Rokan, yang diperintah oleh seorang Wali Nagari. Ketika status berubah, desa itu kemudian dipimpin oleh seorang Lurah, dan dikenal sebagai Desa Rokan. Seiring berjalannya waktu dan jumlah penduduk serta wilayah dusun Rokan semakin bertambah, banyak kelompok masyarakat yang berinisiatif membagi dusun tersebut menjadi beberapa komunitas yang berbeda. Mengikuti prosedur yang luas dan diatur sesuai dengan peraturan penyuluhan desa, desa bernama Rokan Koto Ruang secara resmi dibuat pada tahun 2003. Desa ini meliputi tiga wilayah dusun yang berbeda: Dusun Simpang Kampung Baru, Dusun Simpang Empat, dan Dusun Kampung Tinggi.

Nama "Desa Rokan Koto Ruang" berasal dari tiga istilah berbeda: Rokan, Koto, dan Ruang. Masing-masing kata ini membawa makna dan konotasinya sendiri. Asal kata rokan berasal dari nama pohon kayu gokan yang buahnya manis dan enak dimakan yang konon tumbuh di tepi sungai rokan sekitar mokan lubuk sekarang, Koto adalah nama untuk desa/kota sedangkan Ruang berarti tempat berkumpulnya orang/umat dan merupakan pusat kerajaan rokan yang dikelilingi parit sebagai benteng pertahanan dari musuh dan parit tersebut masih ada sampai sekarang, Berdasarkan informasi sejarah tersebut, desa ini secara resmi bernama Rokan Koto Ruang.

Rokan Koto Ruang secara harfiah mengacu pada Koto / Desa yang berfungsi sebagai tempat berkumpulnya orang-orang selama kerajaan Rokan. Itu juga merupakan markas administrasi Kerajaan Rokan, sebagaimana dibuktikan oleh Istana Kerajaan Rokan yang terpelihara dengan baik.

Pemekaran Desa Rokan Koto Ruang telah menghasilkan beberapa perubahan yang signifikan. Ini termasuk kebangkitan sawah Koto yang ditinggalkan melalui upaya penanaman kembali, pembangunan jalan yang menghubungkan ibukota desa dengan Dusun III Kampung Tinggi, pembangunan daerah perumahan baru yang dikenal sebagai perumahan sosial pancuran gading, peningkatan standar hidup masyarakat, peningkatan aksesibilitas bagi perusahaan perkebunan dan pertambangan untuk beroperasi

di lahan tersebut, dan pemanfaatan lahan pertambangan yang ada. Masyarakat Rokan Koto Ruang adalah masyarakat yang sangat makmur, berlimpah komoditas pertanian, perkebunan, kehutanan, pertambangan, irigasi, dan sumber daya terkait lainnya. Ini termasuk pertanian sawah, ladang, perkebunan kelapa sawit, perkebunan karet, kebun jeruk, dan area pertambangan seperti lokasi penambangan batu bara dan batu kapur.

3.3.1 Demografi

a) Batas Wilayah Desa

Desa Rokan Koto Ruang terletak di wilayah geografis yang terletak di antara: Perbatasan utara dibatasi oleh desa Tanjung Medan. Wilayah selatan bersebelahan dengan desa Cipang, Kiri, dan Hilir. Batas barat dibatasi oleh Desa Cipang Kanan dan Tibawan. Batas timur dibatasi oleh desa Rokan.

b) Luas Wilayah Desa

Area seluas 35 hektar digunakan untuk pemukiman, lokasi tersebut digunakan untuk area pemukiman warga, wilayah pertanian mencakup 3.700 hektar, menandakan pentingnya sektor pertanian dalam perekonomian dan persediaan pangan di daerah tersebut. Di Desa Rokan Koto Ruang sendiri tidak memiliki kebun kas desa, terdapat lahan seluas 1 hektar yang diperuntukkan sebagai perkantoran untuk kegiatan administrasi pemerintahan. Area seluas 3 hektar digunakan untuk pendidikan, menandakan adanya fasilitas pendidikan yang melayani masyarakat setempat. Jaringan jalan mencapai 30 kilometer, memfasilitasi aksesibilitas dan konektivitas antar-kecamatan atau desa-desa. Ada lapangan seluas 2 hektar, mungkin sebagai tempat untuk olahraga dan kegiatan rekreasi. Fasilitas kesehatan puskesmas mencakup area 0,15 hektar, mungkin digunakan untuk pelayanan kesehatan dasar di tingkat desa. Terdapat area seluas 0,5 hektar untuk posyandu, menunjukkan perhatian terhadap kesehatan ibu dan anak di tingkat desa. Informasi tentang luas koperasi unit desa tidak tersedia. Area seluas 2 hektar diperuntukkan bagi masjid atau

mushola, sebagai tempat ibadah dan kegiatan keagamaan. Terdapat 10 hektar lahan yang sedang disiapkan untuk penggunaan sarana lainnya, mungkin untuk pengembangan infrastruktur atau fasilitas umum di masa mendatang.

c) Orbitasi

Jarak ke ibu kota kecamatan terdekat jaraknya adalah 2 km, menunjukkan bahwa lokasi tersebut relatif dekat dengan pusat administrasi kecamatan. Dibutuhkan waktu sekitar 10 menit untuk mencapai ibu kota kecamatan dari lokasi tersebut, menunjukkan aksesibilitas yang cepat dan mudah. Jaraknya adalah 60 kilometer, menandakan bahwa lokasi tersebut agak jauh dari pusat administrasi kabupaten. Diperlukan waktu sekitar 120 menit untuk mencapai ibu kota kabupaten dari lokasi tersebut, menunjukkan bahwa meskipun jaraknya cukup jauh, masih memungkinkan untuk dijangkau dalam waktu yang wajar.

d) Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin

Tabel : 3.1

Jumlah Penduduk Desa Rokan Koto Ruang Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Dusun	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah	KK
1	Dusun I	642	597	1.239	335
2	Dusun II	295	303	598	195
3	Dusun II	432	298	830	238
Jumlah		1.369	1.298	2.668	768

Sumber : Laporan Penduduk Desa Rokan Koto Ruang Mei 2023

3.3.2 Keadaan Sosial

a) Pendidikan

Tabel : 3.2

Penduduk Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	PAUD/TK	75 Orang
2	SD/MI	700 Orang
3	DII	38 Orang
4	SLTP/MTS	615 Orang
5	SLTA/MA	415 Orang
6	S-1/Diploma	150 Orang
7	S-2	5 Orang
8	S-3	0 Orang
8	Putus Sekolah	50 Orang

9	Buta Huruf	60 Orang
---	------------	----------

Sumber : Profil Desa Rokan Koto Ruang

b) Kesehatan

Kematian Bayi dan Ibu Melahirkan

Terdapat 53 bayi yang lahir di wilayah tersebut, namun hanya 1 bayi yang meninggal. Untuk kematian ibu melahirkan, dari total 53 ibu yang melahirkan, tidak ada satupun yang meninggal. Hal ini menunjukkan angka kematian bayi dan ibu melahirkan yang relatif rendah, menandakan adanya perawatan kesehatan maternal dan neonatal yang cukup baik di wilayah tersebut.

Cakupan Imunisasi

Cakupan imunisasi tampak cukup baik dengan 55 orang yang mendapatkan imunisasi Polio 3, 57 orang yang mendapatkan imunisasi DPT-1, dan 50 orang yang mendapatkan imunisasi Cacar. Ini menunjukkan upaya yang dilakukan dalam memberikan perlindungan terhadap penyakit menular di kalangan anak-anak.

Gizi Balita

Dari total 195 balita yang tercatat, tidak ada satupun yang mengalami gizi buruk. Sebanyak 167 balita diklasifikasikan memiliki gizi baik, sementara 28 balita mengalami gizi kurang. Meskipun ada kasus gizi kurang, angka ini masih dalam rentang yang dapat dikelola.

Pemenuhan Air Bersih

Sebanyak 500 kepala keluarga (KK) menggunakan sumur galian sebagai sumber air mereka, sementara 85 KK telah terlayani oleh PAMSIMAS, menunjukkan upaya untuk meningkatkan akses terhadap air bersih yang lebih aman.

c) Keagamaan

Data Keagamaan Desa Rokan Koto Ruang Tahun 2015 Jumlah Pemeluk

Tabel : 3.3

Jumlah Penduduk Berdasarkan Pemeluk Agama

No	Agama	Jumlah
1	Islam	2.643
2	Katolik	0
3	Kristen	25
4	Hindu	0
5	Budha	0
6	Konghucu	0
Jumlah		2.668

Sumber : Profil Desa Rokan Koto Ruang

d) Data Tempat Ibadah

Wilayah ini memiliki 5 buah masjid dan 9 buah mushola sebagai tempat ibadah Muslim. Namun, tidak ada gereja yang tercatat di wilayah tersebut. Hal ini menunjukkan dominasi mayoritas Muslim dalam populasi dan juga mencerminkan distribusi agama di wilayah tersebut. Meskipun demikian, keberadaan masjid dan mushola menunjukkan adanya fasilitas ibadah yang memadai bagi umat Islam dalam menjalankan ibadah mereka di wilayah tersebut.

3.3.3. Keadaan Ekonomi

a) Pertanian

Tabel : 3.4

Luas Lahan Pertanian / Perkebunan

No	Jenis Tanaman	Luas (Hektar)
1	Padi Sawah	25
2	Padi Ladang	10
3	Jagung	5
4	Palawija	9
5	Tembakau	0
6	Tebu	0
7	Kakao/Coklat	0
8	Sawit	1.500
9	Karet	105
10	Kelapa	5
11	Jeruk	250
12	Singkong	1
13	Lain-lain	15

Sumber : Profil Desa Rokan Koto Ruang

b) Peternakan

Tabel : 3.5

Ternak Berdasarkan Jenisnya

No	Jenis Ternak	Jumlah (Ekor)
1	Kambing	200
2	Sapi	250
3	Kerbau	9
4	Ayam	1.639
5	Itik	55
6	Burung	110

Sumber : Profil Desa Rokan Koto Ruang

c) Perikanan

Wilayah ini menunjukkan keberagaman dalam penggunaan lahan untuk budidaya perikanan. Dari total luas lahan 10 hektar, sebagian besar dialokasikan untuk kolam ikan seluas 10 hektar. Ini menunjukkan adanya kegiatan budidaya ikan yang signifikan di wilayah tersebut, yang mungkin mencakup berbagai jenis ikan air tawar.

d) Struktur Mata Pencarian

Tabel : 3.6

Penduduk Berdasarkan Pekerjaan

No	Jenis Pekerjaan	Jumlah (Orang)
1	Petani	667
2	Pedagang	50
3	PNS/PPPK	82
4	Tukang	85
5	Guru	85
6	Dokter	1
7	Bidan/Perawat	6
8	Polri/TNI	4
9	Pensiunan	5
10	Sopir/Angkutan	21
11	Buruh	67
12	Jasa	7
13	Swasta	58

Sumber : Profil Desa Rokan Koto Ruang

3.3.4 Kondisi Pemerintahan Desa

1. Pembagian Wilayah Desa

Desa Rokan Koto Ruang terbagi ke dalam 3 Dusun terdiri dari :
Dusun 1 (pertama), yang dikenal sebagai Kampung Baru, terdiri dari 3 RW dan 6 RT. Dengan demikian, dusun ini memiliki struktur pemukiman yang cukup besar dengan jumlah unit pemukiman yang signifikan. Keberadaan 3 RW menunjukkan ada beberapa wilayah yang terorganisir di dalam dusun ini, sedangkan 6 RT menandakan adanya pemukiman yang cukup padat. Dusun II (kedua), Simpang Empat, memiliki struktur yang sedikit lebih kecil dibandingkan dengan Dusun I. Terdiri dari 2 RW dan 4 RT, dusun ini memiliki jumlah unit pemukiman yang lebih sedikit. Meskipun demikian, keberadaan 2 RW dan 4 RT masih mencerminkan kehidupan masyarakat yang aktif di wilayah ini.

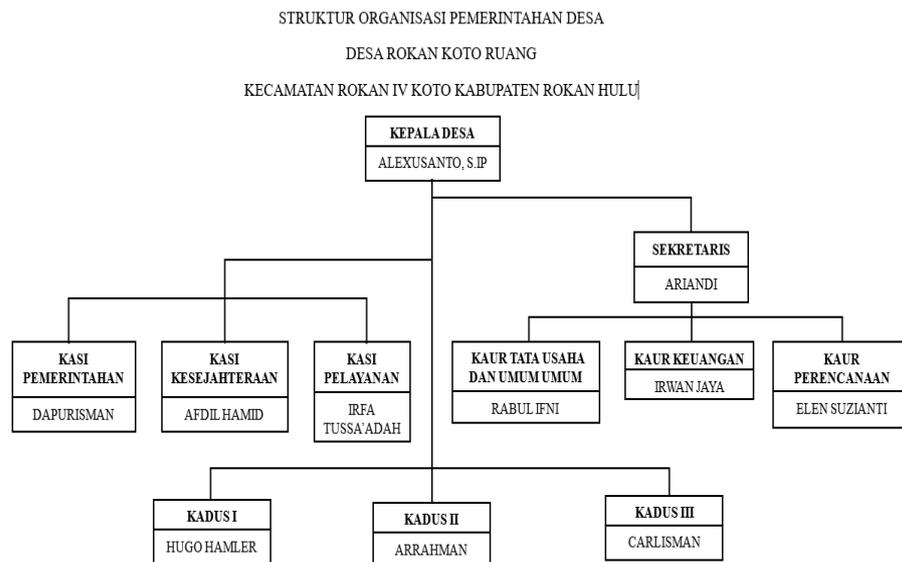
Dusun III (ketiga), yang disebut Kampung Tinggi, memiliki struktur yang hampir serupa dengan Dusun II. Terdiri dari 2 RW dan 5 RT, dusun ini menunjukkan adanya komunitas yang terorganisir dengan baik meskipun dengan jumlah unit pemukiman yang sedikit lebih banyak daripada Dusun II.

2. Struktur Organisasi Pemerintah Desa

a) Lembaga Pemerintahan Desa

Berdasarkan Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Pemerintah Desa, Bagan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Rokan Koto Ruang memakai 3 Kaur dan 3 Kasi, karena Desa Rokan Koto Ruang merupakan Desa Swakarya yang diizinkan menggunakan struktur tersebut.

Gambar 3.3 Struktur Organisasi



Gambar 3.4 Kantor Desa Rokan Koto Ruang



Tabel : 3.7
Daftar Nama Perangkat Desa

No	Jabatan	Nama
1	Kepala Desa	Alexusanto, SIP
2	Sekretaris Desa	Afriandi
3	Kepala Seksi Pemerintahan	Elen Suzianti
4	Kepala Seksi Kesejahteraan	Dapurisman
5	Kepala Seksi Pelayanan	Irfatussa'adah, SE
6	Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum	Rabul Ifni, S.Pd
7	Kepala Urusan Keuangan	Irwan Jaya
8	Kepala Urusan Perencanaan	Afdil Hamid
9	Kepala Dusun I	Hugo Hamler
10	Kepala Dusun II	Arrahman
11	Kepala Dusun III	Carlisman

Sumber : SK Kepala Desa tentang Perangkat Desa

b) Badan Permusyawaratan Desa (BPD)

Berdasarkan Keputusan Bupati Rokan Hulu Nomor Kpts 144/DPMPD-PEMDES/975/2020 tentang Pengesahan Pengangkatan Anggota Badan Permusyawaratan Desa Rokan Koto Ruang, adalah sebagaimana tabel berikut :

Tabel: 3.8

Keanggotaan BPD Rokan Koto Ruang Periode 2020 – 2026

No	Jabatan	Nama
1	Ketua	Aryon Fadli
2	Wakil Ketua	Yasmin
3	Sekretaris	Meydia Rahmi, S.Pd
4	Zulkhairi	Anggota
5	Akzalis Ridho	Anggota

Sumber : SK Bupati tentang BPD Desa Rokan Koto Ruang

c) **Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) terdiri dari:**

- LPMD : 1 Buah

Tabel : 3.9

Kepengurusan LPMD Desa Rokan Koto Ruang

No	Nama	Jabatan	Pendidikan
1	DAHRILAN	Ketua	SLTP
2	NASRIPUL	Wakil Ketua	SLTA
3	AFDIL HAMID	Sekretaris	D-2
4	NGATIMAN SOETOPO	Wakil Sekretaris	SLTA
5	RAHYUNI	Bendahara	SLTA
6	INDRAWADI	Seksi Perencanaan Pembangunan	SLTA
7	AHMAD ASHARI	Seksi Kegotong Royongan dan Lingkungan Hidup	PGA
8	MISNIATI	Seksi Pemberdayaan Perempuan	SLTA
9	TWELEFJEN	Seksi Pendidikan, Pemuda dan Olahraga	SLTA
10	AFTIZAR	Seksi Keagamaan, Adat dan Sosial Budaya	SLTA
11	UNTUNG HENDRA	Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Koperasi	SLTA

Sumber : SK Kepala Desa Tentang Pengurus LPMD

- PKK : 1 Buah

Tabel : 3.10

Susunan Pengurus PKK Desa Rokan Koto Ruang

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1	RETIYULIAFITRI	Ketua Umum	
2	HAYATI	Ketua I	
3	Elen Suzianti	Sekretaris	
4	Yusna Leni	Wakil Sekretaris	
5	Nelfi Maipita	Bendahara	
6	Efriza	Ketua POKJA I	Membidangi Kegiatan :
7	Nani Hairani	Wakil Ketua	Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila
8	Yesita Afrila	Sekretaris	
9	Maidarlis	Anggota	
10	Ariana	Anggota	Gotong Royong
11	Rahma Wati	Anggota	
12	Witin Ratna Sari	Anggota	
13	Ita	Anggota	
14	Alfahrina	Ketua POKJA II	Membidangi Kegiatan :
15	Gustniarti	Wakil Ketua	Pendidikan dan Keterampilan
16	Yusmita	Sekretaris	
17	Musnida	Anggota	Pengembangan Koperasi
18	Elvia	Anggota	
19	Erpina	Anggota	
20	Indah Parneli	Anggota	
21	Surtini	Anggota	
22	Falentia Sahara	Ketua POKJA III	Membidangi Kegiatan :
23	Elfianti	Wakil Ketua	Pangan
24	Reni Helmita	Sekretaris	Sandang
25	Andrina Wati	Anggota	Perubahan dan Tata Laksana Rumah Tangga
26	Armis	Anggota	
27	Efdalina	Anggota	
28	Eria Linda	Anggota	
29	Refinda	Anggota	
30	Rosmita	Ketua POKJA IV	Membidangi Kegiatan :
31	Niswa Naria	Wakil Ketua	Kesehatan
32	Kista Arnila	Sekretaris	Kelestarian Lingkungan Hidup
33	Semua Kader Posyandu	Anggota	Perencanaan Sehat
			Penyuluhan

Sumber : SK Kepala Desa Tentang Pengurus PKK

- Posyandu

Posyandu di Desa Rokan Koto Ruang berjumlah 6 buah. Secara rinci bisa dilihat pada tabel berikut :

Tabel : 3.11

Daftar Posyandu di Desa Rokan Koto Ruang

No	Nama Posyandu	Alamat
1	Melati Putih I	Rt.01 Rw.02 Dusun I
2	Melati Putih II	Rt.02 Rw.05 Dusun II
3	Melati Putih III	Rw.03 Dusun I
4	Kecubung	Rt.01 Rw.06 Dusun III
5	Kenanga	Rt.02 Rw.06 Dusun III
6	Flamboyan	Rw.07 Dusun III

Sumber : SK Kepala Desa Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kader Posyandu