



## **BUPATI KENDAL**

PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR 63 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 51 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Kendal, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal dipandang sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang sehingga perlu diadakan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12,13,14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4079);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159);
  12. Peraturan Bupati Kendal Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 51 Seri D No. 6);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 51 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KENDAL.

## Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kendal Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 51 Seri D No. 6) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan huruf h ayat (4) Pasal 11 diubah, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

## Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan di bidang identitas penduduk dan pindah datang penduduk;
- g. melaksanakan pembinaan umum dan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. menyelenggarakan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam Sistem Administrasi Kependudukan yang meliputi verifikasi, validasi, pencatatan, pengumpulan dan pemutakhiran biodata penduduk, penerbitan Nomor Induk Penduduk, penerbitan Kartu Keluarga, penerbitan Kartu Identitas Anak, perubahan Biodata Penduduk, dan Surat Keterangan Kependudukan, Pendaftaran Pindah Datang penduduk dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, Pindah Datang Penduduk Antar Negara dan Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
- i. mengembangkan bahan dan metodologi Pendaftaran Penduduk;
- j. melaksanakan analisis dan evaluasi informasi program kependudukan di bidang identitas dan pindah datang penduduk;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
  - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
2. Ketentuan huruf g dan huruf h ayat (3) Pasal 12 diubah, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 12

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Kepala Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Identitas Penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Identitas Penduduk berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam Sistem Administrasi Kependudukan yang meliputi verifikasi, validasi, pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk, penerbitan Nomor Induk Penduduk, penerbitan Kartu Keluarga, penerbitan Kartu Identitas Anak, penerbitan surat-surat keterangan kependudukan lainnya, dan perubahan Biodata Penduduk;
- h. melaksanakan perhitungan perkiraan proyeksi kependudukan terhadap permintaan pelayanan Pendaftaran Penduduk yang meliputi perekaman Kartu Tanda Penduduk, penerbitan Kartu Keluarga, Nomor Induk Kependudukan, Kartu Identitas Anak, surat-surat Keterangan Kependudukan lainnya dan pendistribusian Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Kartu Identitas Anak;
- i. melaksanakan pendataan jumlah penduduk berdasarkan proyeksi kependudukan;
- j. melaksanakan pengolahan dan penyusunan basis data sebagai bahan perumusan rencana dan program, serta melakukan identifikasi, analisis dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan Seksi Identitas Penduduk;
- k. mengembangkan metode-metode, prosedur kerja dan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
- l. melaksanakan pencatatan biodata penduduk dalam kartu identitas penduduk (Kartu Keluarga dan KTP);
- m. melaksanakan analisis dan memprediksi kebutuhan kartu identitas penduduk;
- n. melaksanakan pelayanan jemput bola terhadap dokumen kependudukan dan pencatatan sipil ;
- o. menyiapkan konsep Kartu Identitas Anak (KIA);
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Identitas Penduduk untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku

kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. Ketentuan huruf g dan huruf h ayat (3) Pasal 13 diubah, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pindah datang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan Pendaftaran Pindah Datang penduduk dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, Pindag Datang Penduduk Antar Negara dan Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan yang meliputi Verifikasi, validasi, pencatatan, pemutakhiran biodata penduduk dalam Sistem Administrasi Kependudukan dan Penerbitan surat-surat Keterangan Kependudukan;
- h. melaksanakan perhitungan perkiraan proyeksi kependudukan terhadap permintaan pelayanan Pendaftaran penduduk yang meliputi, Pendaftaran Pindah Datang penduduk dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, Pindah Datang Penduduk Antar Negara, Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan dan penerbitan surat-surat kependudukan;
- i. melaksanakan pencatatan tertib administrasi melalui pengumpulan, pengolahan, evaluasi dan pemutakhiran data pindah datang penduduk sesuai peraturan yang berlaku;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam hal pelaporan pindah datang penduduk;
- k. menyiapkan konsep surat keterangan pindah datang penduduk;
- l. mengadministrasikan Surat Keterangan Pindah Datang;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.



4. Ketentuan huruf 1 ayat (3) Pasal 16 dihapus, sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 16

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perkawinan, perceraian, dan perubahan status kewarganegaraan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan pelayanan pencatatan, penerbitan kutipan Akta Perkawinan, Akta Perubahan Status Anak, pencatatan ganti/peralihan nama, dan

pembatalan perkawinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- h. merumuskan persyaratan untuk memperoleh akta perkawinan, perceraian, dan Perubahan Status Anak dan Status Kewarganegaraan;
- i. memverifikasi persyaratan permohonan penerbitan akta perkawinan, perceraian, dan Perubahan Status Anak dan Status Kewarganegaraan;
- j. melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan kutipan Akta Perceraian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penerbitan kutipan Akta Perkawinan, Akta Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Status Kewarganegaraan;
- l. dihapus;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

5. Ketentuan huruf h ayat (4) Pasal 17 diubah, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas

Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi

Kependudukan dan Perubahan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan tata kelola sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
- h. melaksanakan pengelolaan informasi kependudukan dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang meliputi pengelolaan, penyajian data kependudukan, tata kelola sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi serta penerbitan Kartu Tanda Penduduk;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

6. Ketentuan huruf k ayat (3) Pasal 19 dihapus, sehingga Pasal 19 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran data, penataan tertib administrasi kependudukan dan pelaporan di bidang perkembangan penduduk dan pencatatan sipil;
  - h. melaksanakan pencatatan tertib administrasi melalui pengumpulan, pengolahan, evaluasi dan pemutakhiran data perkembangan penduduk dan pencatatan sipil;
  - i. melaksanakan verifikasi dan validasi perubahan data kependudukan dan pencatatan sipil;
  - j. melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan perubahan data kependudukan dan pencatatan sipil;
  - k. dihapus;
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
  - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
  - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
7. Ketentuan huruf j ayat (4) Pasal 20 diubah, sehingga Pasal 20 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemanfaatan data administrasi kependudukan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan

- hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Penatausahaan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Pengolahan dan Pemanfaatan Data Dokumen;
  - g. melaksanakan penyajian data informasi statistik mengenai kependudukan dan pencatatan sipil;
  - h. melaksanakan penatausahaan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
  - i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
  - j. menyiapkan kerjasama dengan instansi pemerintah dan swasta serta perguruan tinggi atau akademisi terkait data kependudukan dan pencatatan sipil;
  - k. melaksanakan pelayanan administrasi dan legalisasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - l. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan register dan persyaratan permohonan kependudukan dan pencatatan sipil;
  - m. memberikan pelayanan kepada masyarakat/pihak lain mengenai informasi arsip/register kependudukan dan pencatatan sipil;
  - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  - o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal

Pada tanggal 28 Nopember 2018

BUPATI KENDAL,

cap ttd

MIRNA ANNISA

Diundangkan di Kendal  
Pada tanggal 28 Nopember 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KENDAL,

cap ttd

MOH. TOHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2018 NOMOR 63