



BUPATI KENDAL

PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR 29 TAHUN 2011

TENTANG  
PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN  
STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 59 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Kabupaten Kendal, maka agar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3090);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
7. 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;
8. 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 3079);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

18. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Nomor 14 Seri E No 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 12);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja pada Dinas Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2011 Nomor 17 Seri D No 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 81);

#### M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KENDAL.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kendal.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal.

#### BAB II SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat yang membawahkan:
  1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
  2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  3. Subbagian Keuangan;
- c. Bidang Pendaftaran Penduduk yang membawahkan:
  1. Seksi Identitas Penduduk; dan
  2. Seksi Perpindahan Penduduk.

- d. Bidang Pencatatan Sipil, yang membawahkan:
  - 1. Seksi Kelahiran, Pengangkatan, Pengakuan, dan Pengesahan Anak;
  - 2. Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Kematian; dan
  - 3. Seksi Penyimpanan dan Pelayanan Dokumen Pencatatan Sipil.
- e. Bidang Pengelolaan Administrasi Kependudukan, yang membawahkan:
  - 1. Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - 2. Seksi Perubahan Data Kependudukan; dan
  - 3. Seksi Pembinaan dan Sosialisasi Administrasi Kependudukan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 3

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. pengorganisasian penyelenggaraan pelayanan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
  - e. pengelolaan kesekretariatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas bertugas :
  - a. merumuskan konsep kebijakan Bupati di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengoordinasikan urusan rumah tangga daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai kebijakan Bupati;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

- f. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan di bidang penyelenggaraan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. memberikan rekomendasi perizinan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berdasarkan wewenang yang didelegasikan;
- i. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan tarif jasa di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. mengoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil antara Pemerintah Kabupaten dengan pemerintah, pemerintah provinsi dan pihak lain;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas dan pertanggungjawaban kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 4

- ( 1 ) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas untuk merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan.
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang kesekretariatan;
  - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang kesekretariatan;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kesekretariatan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- ( 3 ) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (WASKAT), Budaya Kerja, Standart Operating Procedures (SOP) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1  
Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 5

- ( 1 ) Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan bertugas:
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
  - g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Seksi dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, Standard Operating Procedures (SOP) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
  - k. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan masing-masing subbagian dan seksi sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- ( 1 ) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan, administrasi umum, tata laksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan layanan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, kearsipan, perpustakaan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang;
  - h. merencanakan dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, plafón anggaran dan peraturan perundang-undangan;
  - i. melaksanakan inventarisasi barang untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;

- j. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- l. mengadministrasi usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami (karsu), kartu istri (karis), tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bintek), dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
- m. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Paragraf 3 Subbagian Keuangan

#### Pasal 7

- ( 1 ) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban Dinas.
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, administrasi keuangan, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi pencairan dana, pengelolaan keuangan, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- i. menghimpun usulan pencairan dana kegiatan baik di lingkungan sekretariat maupun bidang-bidang untuk direalisasikan sesuai dengan rencana kegiatan yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pengendalian teknis pelaksanaan penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan;
- k. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan yang dilaksanakan sekretariat dan bidang-bidang untuk menghindari kesalahan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta pelaporan bidang keuangan lainnya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Bagian Ketiga Bidang Pendaftaran Penduduk

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang identitas penduduk dan perpindahan penduduk;
  - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan bidang identitas penduduk dan perpindahan penduduk;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang identitas penduduk dan perpindahan penduduk; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang identitas penduduk dan perpindahan penduduk.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk bertugas:
- a. menyusun program kegiatan Bidang Pendaftaran Penduduk berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan bidang identitas penduduk dan perpindahan penduduk;
  - g. menyusun perencanaan, koordinasi pelaksanaan, dan pengelolaan program di bidang pendaftaran penduduk;
  - h. melaksanakan pembinaan umum dan teknis di bidang pendaftaran penduduk;
  - i. melaksanakan pelayanan pendaftaran, pencatatan, perekaman untuk penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan Nomor Induk Kependudukan (NIK) serta surat-surat keterangan kependudukan;
  - j. mengembangkan bahan dan metodologi pendaftaran penduduk;
  - k. menyiapkan konsep upaya tindak lanjut hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - l. melaksanakan analisis dan evaluasi informasi program kependudukan di bidang identitas penduduk, perpindahan penduduk dan perkembangan penduduk;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1  
Seksi Identitas Penduduk

Pasal 9

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan

kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang identitas penduduk.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Identitas Penduduk bertugas:
- a. menyusun program kegiatan Seksi Identitas Penduduk berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan, berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberi arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan identitas penduduk;
  - g. menyusun perencanaan program, koordinasi pelaksanaan, dan pengelolaan program di bidang Identifikasi Penduduk;
  - h. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan meliputi pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk, penerbitan Nomor Induk Kependudukan, pendaftaran perubahan alamat, pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;
  - i. melaksanakan perhitungan perkiraan proyeksi kependudukan terhadap permintaan pelayanan pendaftaran, perekaman dan penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan Nomor Induk Kependudukan serta Surat-Surat Keterangan Kependudukan;
  - j. melaksanakan pendataan jumlah kebutuhan penduduk berdasarkan proyeksi kependudukan;
  - k. 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;
  - l. mengembangkan metode-metode, prosedur kerja dan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
  - m. melaksanakan pencatatan biodata penduduk dalam kartu identitas penduduk (Kartu Keluarga dan KTP);
  - n. melaksanakan analisis dan memprediksi kebutuhan kartu identitas penduduk;
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala berdasarkan sistem penilaiannya yang tersedia;
  - p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku

sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Paragraf 2 Seksi Perpindahan Penduduk

### Pasal 10

- (1) Seksi Perpindahan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perpindahan penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perpindahan Penduduk bertugas:
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Perpindahan Penduduk berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perpindahan penduduk;
  - g. menyusun perencanaan, koordinasi pelaksanaan, dan pengelolaan program di bidang perpindahan penduduk;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran data dan penataan tertib administrasi kependudukan di bidang perpindahan penduduk;
  - i. pembentukan database kependudukan dan pemeliharaan terhadap aset data mutasi/perpindahan penduduk;
  - j. menyiapkan bahan fasilitasi, pelaksanaan penyuluhan, pembinaan umum dan teknis di bidang perpindahan penduduk;
  - k. melaksanakan pencatatan tertib administrasi melalui pengumpulan, pengolahan, evaluasi dan pemutakhiran data perpindahan penduduk sesuai peraturan yang berlaku;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam hal pelaporan perpindahan penduduk;
  - m. menerbitkan surat keterangan pindah;
  - n. mengadministrasi Surat Keterangan Pindah Datang;
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 11

- (1) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang kelahiran, pengangkatan, pengakuan, dan pengesahan anak, perkawinan, perceraian dan kematian, serta penyimpanan dan pelayanan dokumen pencatatan sipil.;
  - b. pengordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan bidang kelahiran, pengangkatan, pengakuan, dan pengesahan anak, perkawinan, perceraian dan kematian, serta penyimpanan dan pelayanan dokumen pencatatan sipil;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang kelahiran, pengangkatan, pengakuan, dan pengesahan anak, perkawinan, perceraian dan kematian, serta penyimpanan dan pelayanan dokumen pencatatan sipil ;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang kelahiran, pengangkatan, pengakuan, dan pengesahan anak, perkawinan, perceraian dan kematian, serta penyimpanan dan pelayanan dokumen pencatatan sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pencatatan Sipil bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Bidang Pencatatan Sipil berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pencatatan sipil;
- g. menyusun perencanaan, koordinasi pelaksanaan, dan pengelolaan program di bidang pencatatan sipil;
- h. melaksanakan pembinaan umum dan teknis di bidang pencatatan sipil;
- i. melaksanakan pelayanan dan proses penerbitan Akta Catatan Sipil, serta surat-surat keterangan kependudukan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan pelayanan jemput bola terhadap pencatatan dan penerbitan kutipan Akta-Akta Catatan Sipil;
- k. melaksanakan penyuluhan terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penerbitan Akta-Akta Catatan Sipil;
- l. melaksanakan pemeliharaan terhadap Register Akta Catatan Sipil;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 1

Seksi Kelahiran, Pengangkatan, Pengakuan, dan Pengesahan Anak

#### Pasal 12

- (1) Seksi Kelahiran, Pengangkatan, Pengakuan, dan Pengesahan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan administrasi kelahiran, pengangkatan, pengakuan, dan pengesahan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelahiran, Pengangkatan, Pengakuan, dan Pengesahan Anak bertugas:
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Kelahiran, Pengangkatan, Pengakuan, dan Pengesahan Anak berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta regulasi sektoral terkait lainnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Kelahiran, Pengangkatan, Pengakuan, dan Pengesahan Anak;
- g. melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan kutipan Akta Kelahiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. merumuskan persyaratan untuk memperoleh akta kelahiran, pengangkatan, pengakuan, dan pengesahan anak;
- i. memverifikasi persyaratan permohonan penerbitan akta kelahiran, pengangkatan, pengakuan, dan pengesahan anak.
- j. melaksanakan pelayanan jemput bola terhadap pencatatan dan penerbitan kutipan Akta Kelahiran;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penerbitan kutipan Akta Kelahiran;
- l. melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan kutipan Akta Pengangkatan, Pengakuan, dan Pengesahan Anak serta pencatatan ganti/peralihan nama, perubahan kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penerbitan kutipan Akta-Akta Pengangkatan, Pengakuan, dan Pengesahan Anak;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Kematian

#### Pasal 13

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi perkawinan, perceraian, dan kematian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Kematian bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Kematian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar dicapai hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perkawinan, perceraian, dan kematian;
- g. melaksanakan pelayanan pencatatan, penerbitan kutipan Akta Perkawinan dan pembatalan perkawinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. merumuskan persyaratan untuk memperoleh akta perkawinan, perceraian, dan kematian.
- i. memverifikasi persyaratan permohonan penerbitan akta perkawinan, perceraian, dan kematian.
- 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 dan Akta Perceraian;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen terhadap register Akta-akta Perkawinan, Pembatalan Perkawinan dan Perceraian;
- m. melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan kutipan Akta Kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan pelayanan jemput bola terhadap pencatatan dan penerbitan kutipan Akta Kematian;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penerbitan kutipan Akta Kematian;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Seksi Penyimpanan dan Pelayanan Dokumen Pencatatan Sipil

### Pasal 14

- (1) Seksi Penyimpanan dan Pelayanan Dokumen Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan,

pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang penyimpanan dan pelayanan dokumen pencatatan sipil .

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyimpanan dan Pelayanan Dokumen Pencatatan Sipil bertugas:
- a. menyusun program kegiatan Seksi Penyimpanan dan Pelayanan Dokumen Pencatatan Sipil berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar dicapai hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan penyimpanan dan pelayanan dokumen pencatatan sipil;
  - g. melaksanakan penyajian data informasi statistik mengenai jumlah akta kelahiran, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
  - h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen terhadap register Akta Kelahiran pengangkatan pengakuan dan pengesahan anak ;
  - i. melaksanakan penyajian data informasi statistik mengenai jumlah Akta Perkawinan, Perceraian, dan Kematian;
  - j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen terhadap register Akta Perkawinan, Perceraian, dan Kematian;
  - k. melaksanakan pelayanan administrasi dan legalisasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan register pencatatan sipil dan persyaratan permohonan pencatatan sipil;
  - m. memberikan pelayanan kepada masyarakat mengenai informasi arsip/register pencatatan sipil yang berkaitan dengan permasalahan hukum;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Pengelolaan Administrasi Kependudukan

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang pengelolaan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, perubahan data kependudukan, serta pembinaan dan sosialisasi administrasi kependudukan;
  - b. pengordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan bidang sistem informasi administrasi kependudukan, perubahan data kependudukan, dan pembinaan dan sosialisasi administrasi kependudukan;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang sistem informasi administrasi kependudukan, perubahan data kependudukan, dan pembinaan dan sosialisasi administrasi kependudukan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang sistem informasi administrasi kependudukan, perubahan data kependudukan, dan pembinaan dan sosialisasi administrasi kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Administrasi Kependudukan bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Bidang Pengelolaan Administrasi Kependudukan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, perubahan data kependudukan, dan pembinaan dan sosialisasi administrasi kependudukan;
  - g. melaksanakan pelayanan pendaftaran, perekaman, dan penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan Nomor Induk Kependudukan serta Surat-Surat Keterangan Kependudukan;

- h. melaksanakan penataan tertib administrasi kependudukan, pencatatan mutasi dan perpindahan penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan register penduduk sesuai dengan peraturan agar mudah dalam pencarian;
- j. melaksanakan bimbingan dan pembinaan administrasi umum dan teknis di bidang administrasi kependudukan kepada petugas kecamatan dan atau di Unit Pelaksana Teknis yang menangani masalah kependudukan agar diperoleh kesamaan dalam pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pemantauan dan monitoring pelayanan pendaftaran dan penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan Nomor Induk Kependudukan serta surat-surat keterangan kependudukan;
- l. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan database Kependudukan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan bertugas:
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar dicapai hasil kerja yang optimal;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta regulasi sektoral terkait lainnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan pelayanan pendaftaran, perekaman dan penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan Nomor Induk Kependudukan serta surat-surat keterangan kependudukan;
- h. melaksanakan penataan tertib administrasi kependudukan, perekaman data mutasi dan perpindahan penduduk sesuai dengan ketentuan;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan register penduduk melalui pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- j. melaksanakan pembentukan dan pengelolaan database kependudukan, serta pemeliharaan terhadap aset data perkembangan penduduk;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Perubahan data Kependudukan

#### Pasal 17

- (1) Seksi Perubahan data Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan perubahan data kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perubahan Data Kependudukan bertugas:
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Perubahan data Kependudukan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung

- untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perubahan data kependudukan;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran data, penataan tertib administrasi kependudukan dan pelaporan di bidang perkembangan penduduk;
  - h. melaksanakan pencatatan tertib administrasi melalui pengumpulan, pengolahan, evaluasi dan pemutakhiran data perkembangan penduduk;
  - i. melaksanakan verifikasi dan validasi perubahan data kependudukan;
  - j. melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan perubahan data kependudukan;
  - k. melaksanakan perubahan data penduduk yang mengakibatkan terjadinya perubahan struktur Nomor Induk Kependudukan (NIK) berdasarkan keputusan pengadilan seperti perubahan nama , perubahan tanggal kelahiran, dan perubahan jenis kelamin;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan ; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Seksi Pembinaan dan Sosialisasi Administrasi Kependudukan

### Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan dan Sosialisasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pembinaan dan sosialisasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Sosialisasi Administrasi Kependudukan bertugas:
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Pembinaan dan Sosialisasi Administrasi Kependudukan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar dicapai hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan sistem informasi kependudukan
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan sosialisasi administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan visualisasi data perkembangan penduduk dalam bentuk informasi melalui media guna memenuhi kebutuhan informasi publik;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam hal peningkatan kualitas, penataan persebaran penduduk dan peningkatan wawasan kependudukan pada masyarakat;
- j. melaksanakan koordinasi sosialisasi antar instansi vertikal dan lembaga pemerintah non departemen;
- k. melaksanakan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- l. melaksanakan sosialisasi iklan layanan masyarakat melalui media cetak dan elektronik.
- m. melaksanakan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada seluruh lapisan masyarakat;
- n. menyajikan data statistik Kependudukan menurut klasifikasi umur dan jenis kelamin guna mengetahui potensi penduduk;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Dinas.

## Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 21

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

### Pasal 23

Setiap pimpinan pejabat struktural pada dinas wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh bawahan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan pejabat struktural pada dinas bertanggung jawab mengoordinasikan bawahan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Pimpinan pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pimpinan pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan Dinas.

## BAB VI PEMBIAYAAN

### Pasal 25

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang diperoleh secara sah.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 26

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

### Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomor 38 Seri D No.15, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Kendal No 75) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 28

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 8 September 2011

BUPATI KENDAL,

WIDYA KANDI SUSANTI

diundangkan di Kendal  
pada tanggal 8 September 2011

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KENDAL

BAMBANG DWIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2011  
NOMOR 29 SERI D NO. 3

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR 29 TAHUN 2011  
TENTANG  
PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN  
STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KENDAL

I. UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Kabupaten Kendal, yang diundangkan pada tanggal 26 Mei 2011 hanya memuat pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, dan tugas pokok Dinas Daerah di Kabupaten Kendal. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang rincian tugas pokok, fungsi, uraian tugas jabatan struktural, dan tata kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal.

Penyusunan Peraturan Bupati Kendal sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kendal setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Kendal, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pengaturan tata kerja dalam Peraturan Bupati ini, dimaksudkan untuk meningkatkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam pelaksanaan tugas-tugas internal organisasi dalam mewujudkan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi tersebut. Tata kerja juga menunjukkan garis komando yang merupakan gambaran hirarki yang ada di dalam organisasi.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal.

II. PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1  
Cukup jelas
- Pasal 2  
Cukup jelas
- Pasal 3  
Cukup jelas
- Pasal 4  
Cukup jelas
- Pasal 5  
Cukup jelas

Pasal 6  
Cukup jelas  
Pasal 7  
Cukup jelas  
Pasal 8  
Cukup jelas  
Pasal 9  
Cukup jelas  
Pasal 10  
Cukup jelas  
Pasal 11  
Cukup jelas  
Pasal 12  
Cukup jelas  
Pasal 13  
Cukup jelas  
Pasal 14  
Cukup jelas  
Pasal 15  
Cukup jelas  
Pasal 16  
Cukup jelas  
Pasal 17  
Cukup jelas  
Pasal 18  
Cukup jelas  
Pasal 19  
Cukup jelas  
Pasal 20  
Cukup jelas  
Pasal 21  
Cukup jelas  
Pasal 22  
Cukup jelas  
Pasal 23  
Cukup jelas  
Pasal 24  
Cukup jelas  
Pasal 25  
Cukup jelas  
Pasal 26  
Cukup jelas  
Pasal 27  
Cukup jelas  
Pasal 28  
Cukup jelas