



BUPATI KENDAL
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 84 TAHUN 2021

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 mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal sehingga dapat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, 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 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 101 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua 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 sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang, sehingga perlu dicabut dan diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati 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 Djawa 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 Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. 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;
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang

- Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 219);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kendal.

6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin Kepala Dinas oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

- b. pengorganisasian dan pelaksanaan kebijakan dibidang kepedudukan dan pencatatan sipil;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan kepedudukan dan pencatatan sipil;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang kepedudukan dan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kepedudukan dan pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kepedudukan dan pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang kepedudukan dan pencatatan sipil;

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV RINCIAN TUGAS Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pembimbingan, supervisi, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyelenggarakan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai program dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan sistem pertukaran informasi dengan instansi Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota yang menangani bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. menerbitkan dan menandatangani surat-surat terkait kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. memfasilitasi pelayanan pengaduan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dan merumuskan upaya pemecahan masalah terhadap pengaduan yang diajukan pemohon;
- m. mengelola dan mengembangkan sistem informasi administrasi kependudukan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;

- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- 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 Dinas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan kesekretariatan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat 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 horizontal 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 perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;

- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf b, terdiri atas :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Sub Koordinator Perencanaan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (3) Sub Koordinator Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan,

pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan dan budaya kerja.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian 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 horizontal 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 layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
 - h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib

administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;

- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian 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.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas

Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi keuangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan 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 horizontal 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. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
 - k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;

- l. melaksanakan verifikasi terhadap berkas / dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Keuangan;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

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 pelayanan pendaftaran penduduk;

- b. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. pengoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan pelayanan, penerbitan dan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - h. 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 horizontal 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, penerbitan dokumen pendaftaran penduduk dan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi perekaman penduduk, biodata

- penduduk, Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el), Kartu Identitas Anak (KIA), serta surat keterangan kependudukan lainnya;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - j. 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;
 - k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator.
- (2) Sub koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Identitas Penduduk;
 - b. Sub Koordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 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 pencatatan sipil;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan pelayanan, penerbitan dan pendokumentasian dokumen pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 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 horizontal 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 kelahiran, perubahan status anak, dan kematian dan perkawinan, perceraian, dan perubahan status kewarganegaraan;
- g. melaksanakan pembinaan umum dan teknis di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- h. menyelenggarakan pelayanan, penerbitan dan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil, dan surat-surat keterangan catatan sipil lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan penyuluhan terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penerbitan Akta-Akta Catatan Sipil;
- j. memberikan pelayanan kepada masyarakat/pihak lain mengenai informasi arsip/register pencatatan sipil;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator;
- (2) Sub koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Kelahiran dan Kematian;
 - b. Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;

- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 15

- (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 yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - 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 horizontal 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 yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan tata kelola sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
 - 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.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf e, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator;
- (2) Sub koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 17

- (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 administrasi kependudukan;
 - b. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan

- pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan, 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 horizontal 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 Pemanfaatan Data Dokumen dan dokumen kependudukan;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. 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;
 - i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan

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

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf f, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator;
- (2) Sub koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - b. Sub Koordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang, Sekretaris yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan jenjang keahlian.
- (4) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

- (5) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 20

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Selain melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator yang dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

Pasal 21

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan fungsi dan tugasnya secara individu dan/atau berkelompok.
- (2) Pelaksanaan fungsi dan tugas secara berkelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membentuk Tim Kerja.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau dari luar Perangkat Daerah.
- (4) Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (5) Pembentukan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 22

- (1) Pejabat Fungsional melaporkan pelaksanaan fungsi dan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada pejabat fungsional dan/atau Ketua Tim di lingkungan unit kerjanya.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing.
- (4) Dalam hal setelah dilakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan, pimpinan unit organisasi mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, wajib menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan pengendalian kegiatan, setiap pimpinan unit organisasi beserta bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 24

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada pejabat fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Sekretaris dan Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan

evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

- (4) Pada pejabat pengawas yang tidak disetarakan, maka tetap melaksanakan tugasnya pada unit kerja masing-masing.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 25

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Dinas wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Fungsional.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi yang bersangkutan.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

Pasal 29

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Dinas menunjuk Sub Koordinator yang diutamakan berasal dari Pejabat Fungsional di lingkungan kerjanya.
- (2) Dalam hal di lingkungan kerja Dinas tidak terdapat pejabat fungsional, maka Kepala Dinas menunjuk Pelaksana Senior sebagai Sub Koordinator berdasarkan kompetensi yang dibutuhkan.
- (3) Dalam hal Kepala Dinas akan menunjuk Sub Koordinator yang berasal dari luar lingkungan kerjanya, maka Kepala Dinas mengusulkan kepada Sekretaris Daerah melalui perangkat daerah yang menangani kepegawaian.
- (4) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.

Pasal 30

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dan Pasal 29 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 31

Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Dinas.

Pasal 32

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Sekretaris dan Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Dinas dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat Pengawas yang dilantik berdasarkan 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 101 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua 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, berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. terhadap Pejabat Pengawas yang tidak dilakukan penyetaraan jabatan ke dalam jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi, melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Bupati ini;
 - b. terhadap Pejabat Pengawas yang akan dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan yang bersangkutan ke dalam Pejabat Fungsional;
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pelaksana di bawah Pejabat Pengawas yang tidak dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugasnya di bawah Pejabat Pengawas yang bersangkutan.
- (3) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pelaksana di bawah Pejabat Pengawas yang akan dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini, melaksanakan tugasnya dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pelaksana tetap melaksanakan tugasnya di bawah Pejabat Pengawas sampai dilakukan penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini;

- b. Dalam hal telah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Pelaksana melaksanakan tugas dibawah koordinasi Sub Koordinator.

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, 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 (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 51 Seri D No. 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 101 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua 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 (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 101) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

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 29 Desember 2021

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO

Diundangkan di Kendal
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

Cap ttd

MOH TOHA

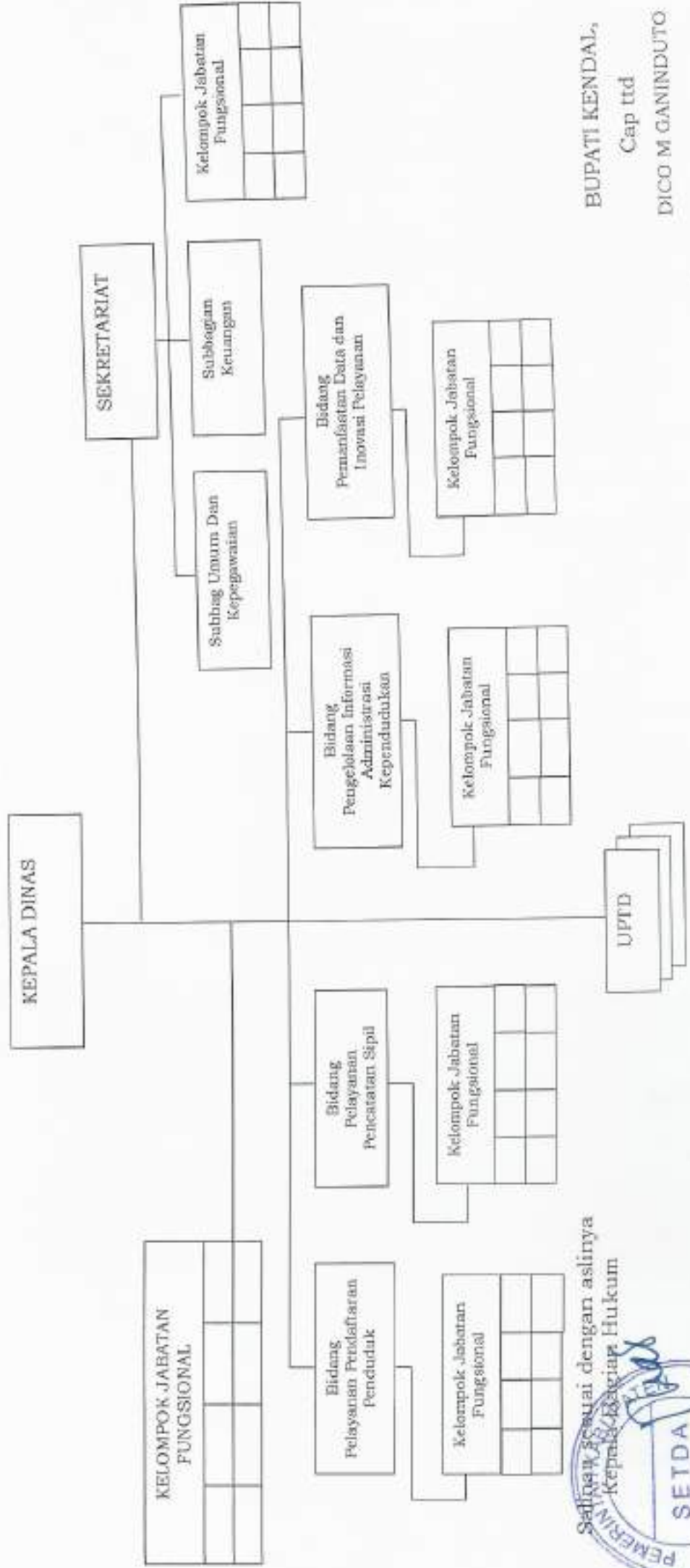
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2021 NOMOR 84

LAMPIRAN 1
 PERATURAN BUPATI KENDAL
 NOMOR 84 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
 KERJA PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN KENDAL.

BAGAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN KENDAL.



Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Biro Hukum

SETDA
 NURFOAD, SH., MH
 Pembina Tk. 1

BUPATI KENDAL,
 Cap ttd
 DICO M GANINDUTO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 84 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KENDAL

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KENDAL

1. Sekretariat
 - 1.1 Sub Koordinator Perencanaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan 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. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian dan UPTD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Perencanaan serta menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi, dan UPTD;

- k. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi, dan UPTD sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dinas;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan 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.

2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

2.1 Sub Koordinator Identitas Penduduk mempunyai 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. menyelenggarakan pelayanan Pendaftaran Penduduk, penerbitan dokumen pendaftaran penduduk dan pendokumentasian hasil

- elayanan pendaftaran penduduk yang meliputi perekaman penduduk, Biodata penduduk, Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk elektronik, Kartu Identitas Anak dan surat keterangan kependudukan lainnya;
- h. melaksanakan perhitungan perkiraan proyeksi kependudukan terhadap permintaan pelayanan dan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk, perekaman penduduk, Biodata penduduk, Nomor Induk Kependudukan, penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk elektronik, Kartu Identitas Anak dan surat keterangan kependudukan lainnya;
 - i. melaksanakan pembinaan dan koordinasi, serta melakukan identifikasi, analisis dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - j. mengembangkan metode-metode, prosedur kerja dan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
 - k. melaksanakan pelayanan jemput bola terhadap dokumen kependudukan dan pencatatan sipil ;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Identitas Penduduk untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - m. melaksanakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, Nomor Induk Kependudukan, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Kartu Identitas Anak dan surat keterangan kependudukan lainnya;
 - 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.
- 2.2 Sub Koordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai 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. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk serta penerbitan surat keterangan pindah datang penduduk dan surat keterangan kependudukan lainnya;
 - h. melaksanakan perhitungan perkiraan proyeksi kependudukan terhadap permintaan pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - i. menyiapkan konsep surat keterangan pindah datang penduduk;
 - j. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan kependudukan;
 - k. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan surat keterangan pindah datang dan hasil pendataan penduduk serta surat keterangan kependudukan lainnya;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - m. 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;
 - 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.

3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

3.1 Sub Koordinator Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian 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 Kelahiran, Akta Kematian dan pendokumentasiannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. merumuskan persyaratan untuk memperoleh akta kelahiran dan Akta Kematian;
 - i. memverifikasi persyaratan permohonan penerbitan akta kelahiran dan Akta Kematian.
 - j. memberikan pelayanan kepada masyarakat/pihak lain mengenai informasi arsip/register akta kelahiran dan akta kematian;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penerbitan kutipan Akta Kelahiran dan Akta kematian;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Seksi Kelahiran dan Kematian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian 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.
- 3.2 Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai 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, pembatalan perkawinan dan pendokumentasiannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. merumuskan persyaratan untuk memperoleh akta perkawinan, perceraian, dan Perubahan Status Anak dan Status Pewarganegaraan;
 - i. memverifikasi persyaratan permohonan penerbitan akta perkawinan, perceraian, dan Perubahan Status Anak dan Status Pewarganegaraan;
 - j. melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan kutipan Akta Perceraian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. memberikan pelayanan kepada masyarakat/pihak lain mengenai informasi arsip/register akta perkawinan, perceraian, dan Perubahan Status Anak dan Status Pewarganegaraan;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penerbitan kutipan Akta Perkawinan, Akta Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Status Pewarganegaraan;
 - m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen terhadap register Akta-akta Perkawinan, Pembatalan Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Status Pewarganegaraan;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan

- sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- 4.1 Sub Koordinator Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Sistem 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 bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem 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.

4.2 Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai 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. 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 pengolahan, penyajian data dan proyeksi data kependudukan dan pencatatan sipil;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. 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;

- 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. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

5.1 Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Seksi Kerjasama 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 bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan dan melaksanakan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. melaksanakan analisa dan kajian terkait dengan kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
- 5.2 Sub Koordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen 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 kerjasama pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - h. melaksanakan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - i. memberikan pelayanan kepada masyarakat/pihak lain mengenai informasi arsip/register kependudukan dan pencatatan sipil;
 - j. melaksanakan pelayanan administrasi dan legalisasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan 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.

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



NIP. 19700215 199003 1 006