

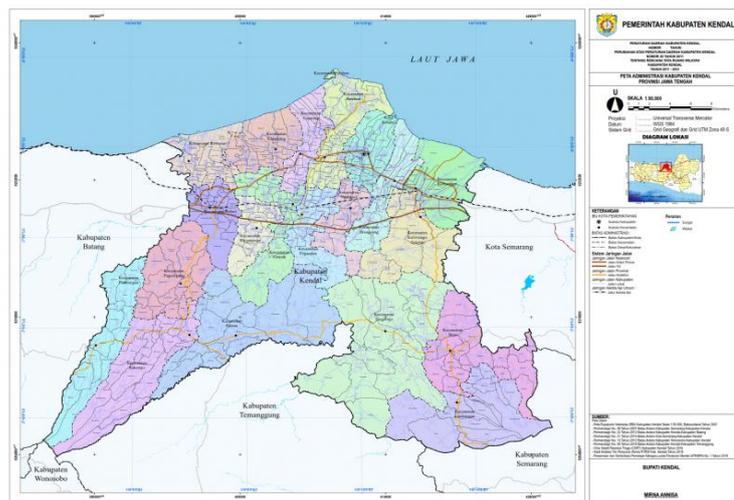
BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Gambaran Umum Kabupaten Kendal

Kabupaten Kendal sebagai salah satu daerah dari 35 daerah otonom yang berada di Provinsi Jawa Tengah. Letak Kabupaten Kendal yaitu pada jalur yang menghubungkan Pulau Jawa bagian Utara (Pantura). Sebagai wilayah perbatasan Kabupaten Kendal setiap harinya padat dengan lalu-lalang berbagai kendaraan, baik kendaraan untuk angkutan barang maupun kendaraan angkutan penumpang, yang masuk ataupun akan keluar dari daerah Kabupaten Kendal. Selain itu Kabupaten Kendal juga berbatasan secara langsung dengan wilayah Kota Semarang, yang merupakan Ibu Kota Provinsi Jawa Tengah.

2.1.1 Kondisi Geografis



Gambar 2. 1 Peta Administrasi Kabupaten Kendal

Sumber : Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Kendal

2021

Kabupaten Kendal secara astronomis terletak pada posisi $109^{\circ} 40'$ - $110^{\circ} 18'$ Bujur Timur dan $6^{\circ} 32'$ - $7^{\circ} 24'$ Lintang Selatan. Luas Kabupaten Kendal sebesar $1.002,23 \text{ km}^2$ dan merupakan kabupaten terluas ke 20 di Provinsi Jawa Tengah. Secara Administratif batas wilayah Kabupaten Kendal adalah sebagai berikut :

- a. Sebelah Utara : Laut Jawa
- b. Sebelah Timur : Kota Semarang
- c. Sebelah Selatan : Kabupaten Temanggung dan Kabupaten Semarang
- d. Sebelah Barat : Kabupaten Batang

Secara administrasi Kabupaten Kendal terbagi menjadi 20 Kecamatan dengan 266 desa/kelurahan, 1.140 dusun, 1.490 RW dan 6.351 RT.

2.1.2 Kondisi Demografis

Jumlah penduduk di Kabupaten Kendal diketahui pada tahun 2020 tercatat sebanyak 1.018.505 jiwa, yang terdiri dari 514.795 atau 50,54% penduduk berjenis kelamin laki-laki, dan 503.710 atau sebesar 49,46% penduduk berjenis kelamin perempuan. Mengenai jumlah penduduk di Kabupaten Kendal menurut jenis kelamin dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 2. 1 Jumlah Penduduk Menurut Jenis Kelamin di Kabupaten Kendal Tahun 2020

No	Kecamatan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	Plantungan	16.704	15.882	32.589
2	Sukorejo	30.871	29.528	60.399
3	Pageruyung	18.227	17.394	35.671
4	Patean	26.459	25.646	52.105
5	Singorojo	26.669	26.155	52.854
6	Limbangan	17.594	17.343	34.937
7	Boja	41.455	40.988	82.443
8	Kaliwungu	33.325	32.832	66.157
9	Kaliwungu Selatan	26.329	25.670	51.999
10	Brangsong	25.633	24.978	50.611
11	Pegandon	19.012	18.942	37.954
12	Ngampel	18.133	17.722	35.855
13	Gemuh	26.454	25.955	52.409
14	Ringinarum	18.710	17.910	36.620
15	Weleri	30.249	29.636	59.885
16	Rowosari	27.050	26.516	53.566
17	Kangkung	25.063	24.820	49.883
18	Cepiring	26.314	26.340	52.654
19	Patebon	30.324	29.743	60.085
20	Kendal	30.122	29.710	59.832
Kabupaten Kendal		514.795	503.710	1.018.505

Sumber : Kabupaten Kendal Dalam Angka 2021

Melihat tabel 2.1, dapat diketahui bahwa dari 20 Kecamatan yang ada, jumlah penduduk terbanyak yaitu Kecamatan Boja dengan jumlah penduduk 82.443 jiwa atau 8,09% dari jumlah total penduduk di Kabupaten Kendal, sedangkan Kecamatan dengan jumlah penduduk paling sedikit terdapat pada Kecamatan Plantungan dengan jumlah penduduk 32.586 atau 3,20% dari total penduduk di Kabupaten Kendal. Persebaran penduduk yang tidak merata menyebabkan beberapa kecamatan mengalami kepadatan penduduk yang cukup tinggi seperti Kecamatan Kendal dengan kepadatan penduduk mencapai 2.177 jiwa/km² dan Kecamatan Weleri 1.978 jiwa/km². Sedangkan kepadatan penduduk

paling rendah terdapat pada Kecamatan Singorojo hanya 443 jiwa/km² dan Kecamatan Limbangan hanya 487 jiwa/km².

2.2 Gambaran Umum Kecamatan Boja

2.2.1 Kondisi Geografis

Gambar 2. 2 Peta Administrasi Kecamatan Boja



Sumber : Kecamatan Boja dalam Angka Tahun 2022

Kecamatan Boja adalah salah satu dari 20 kecamatan di Kabupaten Kendal, Provinsi Jawa Tengah. Adapun wilayah Kecamatan Boja berbatasan dengan beberapa kecamatan lain seperti di sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Kaliwungu Selatan, sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Limbangan, sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Singorojo, dan sebelah Timur berbatasan dengan Kota Semarang.

Luas Kecamatan Boja sendiri mencapai 64,10 km². Sebagian besar wilayah digunakan sebagai lahan bukan pertanian yaitu berupa rumah/bangunan, rawa-rawa, hutan negara, dan lainnya sebesar 23,68 km², selebihnya digunakan untuk lahan sawah sebesar 20,02 km² dan lahan pertanian bukan sawah sebesar 20.4 km².

Menurut luas wilayah desa, desa terluas di Kecamatan Boja adalah Desa Meteseh dengan luas sebesar 7.55 km² atau 11,78% dari luas wilayah Kecamatan Boja, sementara desa dengan luas terkecil adalah Desa Puguh dengan luas hanya sebesar 1,58 km² atau 2,46% dari luas wilayah Kecamatan Boja.

2.2.2 Kondisi Demografi

Kondisi demografi yaitu yang berkaitan dengan jumlah penduduk di Kecamatan Boja dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2. 2 Jumlah Penduduk Menurut Jenis Kelamin di Kabupaten Kendal Tahun 2020

No	Kecamatan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	Purwogondo	1.669	1.628	3.297
2	Kaligading	2.203	2.246	4.449
3	Salam Sari	1.188	1.164	2.352
4	Blimbing	1.254	1.235	2.489
5	Bebengan	4.034	4.060	8.094
6	Boja	5.400	5.439	10.839
7	Meteseh	6.273	6.219	12.492
8	Trisobo	1.490	1.492	2.982
9	Campurejo	4.167	4.059	8.226
10	Tampingan	2.925	2.82	5.745
11	Karangmanggis	1.030	1.016	2.046
12	Ngabean	3.044	2.936	5.980
13	Kliris	1.438	1.397	2.835
14	Puguh	909	908	1.817
15	Medono	495	505	1.000
16	Pasigitan	1.435	1.372	2.807
17	Leban	1.047	1.069	2.116
18	Banjarejo	1.454	1.423	2.877
Kecamatan Boja		41.445	40.988	82.443

Sumber : Badan Pusat Statistika, Kecamatan Boja Dalam Angka 2021

Pada tabel 2.2 diketahui bahwa jumlah Penduduk di Kecamatan Boja pada tahun 2020 sebanyak 82.443 jiwa, diantaranya terdiri dari 41.445 jiwa penduduk laki-laki dan 40.988 jiwa penduduk perempuan. Desa dengan jumlah penduduk terbesar yaitu Desa Meteseh yang mencapai sebesar 12.492 jiwa, sedangkan desa dengan jumlah penduduk terkecil di Kecamatan Boja yaitu Desa Medono sebesar 1.000 jiwa. Diharapkan dengan perbedaan gender baik laki-laki ataupun perempuan pada masyarakat tersebut tidak menjadi penghambat untuk masyarakat mau berpartisipasi dalam kepemilikan kartu identitas anak (KIA) di Kecamatan Boja Kabupaten Kendal.

Tabel 2. 3 Jumlah Penduduk Berdasarkan Pendidikan Akhir Kecamatan Boja Tahun 2021

No	Kecamatan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	Tidak/Belum Sekolah	11.747	11.315	23.062
2	Belum Tamat SD/Sederajat	2.473	2.381	4.854
3	Tamat SD/Sederajat	10.271	10.966	21.237
4	SLTP/Sederajat	6.13	6.391	12.521
5	SLTA/Sederajat	8.189	7.189	15.378
6	Diploma I/II	78	115	193
7	Akademi/Diploma III/S.Muda	481	753	1.216
8	Diploma IV/Strata I	1.398	1.533	2.931
9	Strata II	69	31	100
10	Strata III	3	0	3
JUMLAH		40.839	40.656	81.495

Sumber : Dispendukcapil Kabupaten Kendal Semester II 2021

Menurut tabel diatas dapat diketahui bahwa rata-rata Tingkat Pendidikan Akhir masyarakat Kecamatan Boja adalah tamatan SD/Sederajat sebesar 21.237 jiwa atau 26,06% dari jumlah Penduduk di Kecamatan Boja dan diikuti dengan lulusan SLTA/Sederajat sebesar 15.387 jiwa atau 18,87% dari Jumlah Penduduk di Kecamatan Boja. Hal ini menunjukkan bahwa kesadaran masyarakat

Kecamatan Boja dalam hal pendidikan cukup tinggi meskipun masih ditemui kelompok masyarakat yang belum melaksanakan pendidikan. Sehingga harapannya dengan kondisi berbagai tingkat pendidikan yang dimiliki masyarakat Kecamatan Boja tersebut dapat mendorong dan tidak menghambat untuk masyarakat berpartisipasi dalam kepemilikan kartu identitas anak (KIA) di Kecamatan Boja Kabupaten Kendal.

Tabel 2. 4 Jumlah Keluarga Menurut Kecamatan dan Klasifikasi Keluarga di Kabupaten Kendal Tahun 2021

No	Kecamatan	Miskin	Keluarga Sejahtera		Jumlah
			Rentan	Menengah	
1	Plantungan	1268	1243	771	3282
2	Sukorejo	1139	2009	1734	4882
3	Pageruyung	1009	1380	1030	3419
4	Patean	1185	1828	1685	4698
5	Singorojo	868	1898	1756	4522
6	Limbangan	371	1266	1436	3073
7	Boja	557	2081	2570	5208
8	Kaliwungu	458	1846	2232	4536
9	Kaliwungu Selatan	563	1696	2002	4261
10	Brangsong	685	2039	2297	5021
11	Pegandon	519	1142	1480	3141
12	Ngampel	419	855	1039	2313
13	Gemuh	741	1747	1849	4337
14	Ringinarum	603	1494	1708	3805
15	Weleri	761	1760	2146	4667
16	Rowosari	675	1823	2029	4527
17	Kangkung	609	1729	1849	4187
18	Cepiring	571	1355	1864	3790
19	Patebon	553	1678	1942	4173
20	Kendal	383	1145	1563	3091
Kabupaten Kendal		13.937	32.014	34.982	80.933

Sumber : Dinas Sosial Kabupaten Kendal 2021

Melihat tabel 2.4 diatas dapat diketahui bahwa Jumlah Keluarga Menurut Kecamatan dan Klasifikasi Keluarga di Kabupaten Kendal Tahun 2021 untuk Kecamatan Boja diklasifikasikan yaitu ; sebesar 557 jiwa atau 0,006% dari jumlah Penduduk di Kecamatan Boja masuk dalam kelompok masyarakat miskin, sebesar 2.081 jiwa atau 0.025% dari Jumlah Penduduk di Kecamatan Boja masuk dalam kelompok masyarakat keluarga sejahtera rentan, dan sebesar 2.570 jiwa atau 0.079% dari Jumlah Penduduk di Kecamatan Boja masuk dalam kelompok masyarakat keluarga sejahtera menengah, dengan jumlah total 5.208 jiwa atau 0.16% dari jumlah Penduduk di Kecamatan Boja kelompok masyarakat memiliki klasifikasi ekonomi menengah kebawah.

Dengan keterangan data diatas dapat disimpulkan bahwa di Kecamatan Boja masih terdapat masyarakat yang memiliki kondisi ekonomi yang dapat dibilang rendah atau miskin, kemudian terdapat masyarakat dengan kondisi ekonomi sejahtera rentan, dan masyarakat dengan kondisi ekonomi sejahtera menengah, namun sejalan dengan data tersebut juga diketahui bahwa ketiga kondisi tersebut jumlahnya tidak besar, jadi dapat dikatakan bahwa sebagian besar masyarakat di Kecamatan Boja memiliki kondisi ekonominya sudah cukup baik dengan kondisi menengah keatas. Sehingga harapannya dengan kondisi ekonomi yang dimiliki masyarakat tersebut dapat mendorong dan tidak menghambat untuk masyarakat berpartisipasi dalam kepemilikan kartu identitas anak (KIA) di Kecamatan Boja Kabupaten Kendal.

2.3 Gambaran Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal

2.3.1 Tugas dan Fungsi

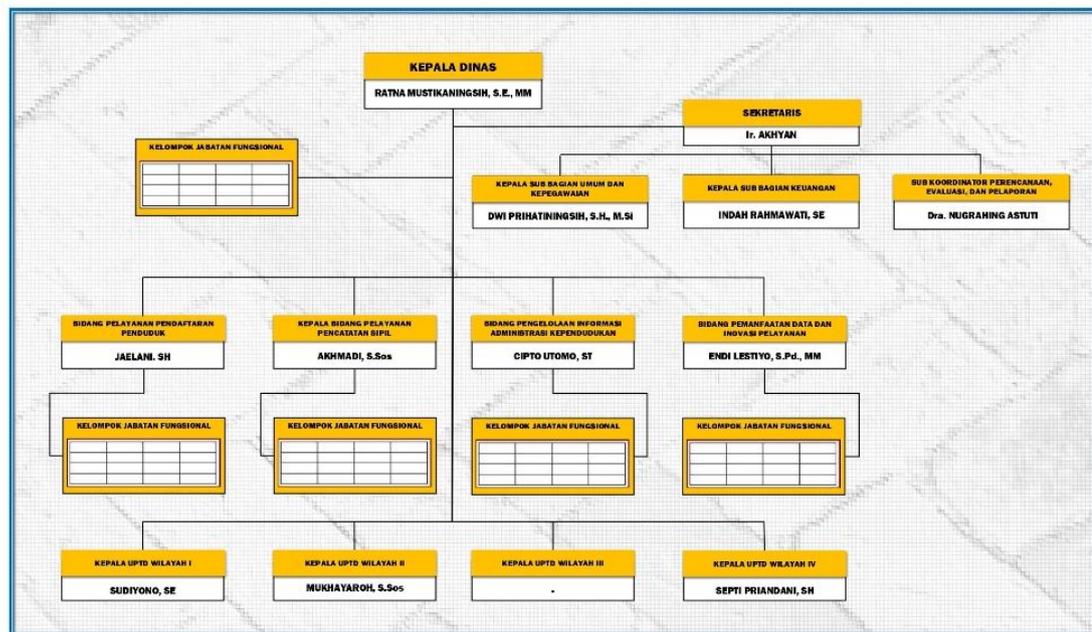
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Kendal, dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal mempunyai tugas membantu Bupati Kendal dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah, adapun fungsi yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal :

- a. Perumusan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- b. Pengorganisasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil
- d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- f. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil

- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

2.3.2 Struktur Organisasi

Gambar 2. 3 Bagan struktur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal



Sumber : Website Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal

Gambar bagan diatas dapat diketahui bahwa Dispendukcapil Kabupaten Kendal dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati yang dibantu dengan beberapa bagian dan bidang dibawahnya. Menurut **Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal**. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dispendukcapil Kabupaten Kendal Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a) Kepala Dinas;
- b) Sekertariat;
- c) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;

- e) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- f) Bidang Informasi Data dan Inovasi Pelayanan;
- g) Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- h) Kelompok Jabatan Fungsional.

Terdapat Sekertaris yang dibantu Sub Bagian seperti ;

- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- Sub Bagian Keuangan
- Sub Koordinator Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dispendukcapil Kabupaten Kendal dibagi menjadi empat bidang yaitu diantaranya:

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk,
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil,
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan
- (4) Bidang Informasi Data dan Inovasi.

Dijelaskan dalam Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal, bahwa diketahui beberapa bidang yang memiliki keterkaitan dengan kartu identitas anak (KIA) antara lain yaitu :

Pasal 11 menyebutkan bahwa, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang dimaksud pada ayat (1) memiliki 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.

Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk memiliki fungsi antara lain :

- a) perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk
- b) penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk
- c) pengoordinasian pembinaan pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk
- d) Pembinaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk
- e) pengelolaan dan fasilitas 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

Mengenai Susunan organisasi bidang pelayanan pendaftaran penduduk disebutkan dalam pasal 5 ayat (1) huruf C yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator yaitu :

A. Sub Koordinator Identitas Penduduk

Diketahui sub koordinator identitas Penduduk memiliki tugas antara lain :

- (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 kompetensi serta memberikan arahan baik secara lisan ataupun tertulis untuk melancarkan pelaksanaan tugas
- (d) Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapat informasi masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas
- (e) Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugas sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
- (f) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugas guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan
- (g) Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk penerbitan dokumen pendaftaran penduduk dan pendokumentasian hasil pelayanan 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 jawab
- (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 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 pemimpin 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 dapat menghindari penyimpangan dan
- (q) Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya

B. Sub Koordinator Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk

Adalah Sub Koordinator yang bagian yang memiliki garis besar tugas yaitu melayani untuk masyarakat yang Pindah Datang dan juga melaksanakan Pendataan penduduk di Kabupaten Kendal.

Selain itu bidang pada Dispendukcapil Kendal yang memiliki keterkaitan dengan pengurusan kartu identitas anak(KIA) yaitu Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi, yang disebutkan dalam Pasal 17 bahwa Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kepala Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dimaksud pada ayat 1 memiliki tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pemanfaatan data administrasi kependudukan dalam melaksanakan tugas. Bidang pemanfaatan data dan inovasi memiliki fungsi antara lain:

- a) Perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- b) penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan kerjasama 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

Mengenai susunan organisasi bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sebagaimana disebutkan pada pasal 5 ayat (1) huruf F terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terdiri dari dua Sub koordinator antara lain

A. Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Sub koordinator kerjasama dan inovasi pelayanan memiliki tugas antara lain

- (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 kompetensi serta memberikan arahan baik lisan maupun tertulis Untuk 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 tugas sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
- (f) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugas 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 atau sop kegiatan seksi kerja sama dan inovasi pelayanan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik

- (j) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi kerja sama 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 transportasi pelaksanaan kegiatan
- (m) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pemimpin baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar dan untuk menghindari penyimpangan kegiatan
- (n) melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya

B. Sub Koordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Sub koordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan memiliki tugas antara lain :

- (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 melaksanakan tugas berjalan efektif dan efisien

- (c) membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensi serta memberikan arahan baik secara lisan atau 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 harmonisasi pelaksanaan tugas
- (e) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugas sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
- (f) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugas 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 atau 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 transportasi pelaksanaan kegiatan
- (o) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan ataupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta menghindari penyimpangan dan
- (p) melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi tentunya didalam setiap bidang dan sub koordinator, terdapat beberapa jabatan fungsionalis yang membantu setiap bidang sesuai dengan akuntabilitas dan kemampuan para staff. Selanjutnya pada tahun 2019 peningkatan pelayanan dilakukan Dispendukcail untuk memperluas cakupan pelayanan dengan pengadaan UPTD di beberapa wilayah pelayanan, dibagi menjadi empat yang setiap wilayahnya diketahui mencakup beberapa kecamatan yaitu diantaranya :

- Wilayah I: Kecamatan Weleri, Kangkung, Cepiring, dan Ringin Arum;
- Wilayah II : Kecamatan Brangsong, Kaliwungu, dan Kaliwungu Selatan;
- Wilayah III : Kecamatan Plantungan, Pageruyung, Sukorejo, dan Patean;
- Wilayah IV: Kecamatan Boja, Kecamatan Limbangan dan Singorojo.

- Untuk wilayah Kecamatan Kendal, Patebon, Ngampel, dan Pegnadon dapat langsung datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal.

Untuk penelitian ini peneliti melakukan wawancara kepada beberapa bidang yang berkaitan dengan Kartu Identitas Anak (KIA), yaitu kepada Kepala Bagian Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal, Kepala Informasi Data dan Inovasi Dinas Kependudukan Kabupaten Kendal, dan Kepala UPTD Wilayah VI Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal.

2.4 Kartu Identitas Anak

Kartu Identitas Anak disingkat menjadi KIA diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang kartu identitas anak pasal 1 ayat (7). Pemerintah memiliki kewajiban untuk memberikan identitas kependudukan pada seluruh penduduk warga negara Indonesia yang berlaku nasional, sebagai sebuah upaya perlindungan serta pemenuhan hak konstitusional warga negara; bahwa pemberian identitas kependudukan kepada anak akan mendorong peningkatan pendataan, perlindungan dan pelayanan publik untuk mewujudkan hak terbaik bagi anak; bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri.

Berdasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Pasal 1 ayat (7) Tahun 2016 tentang kartu identitas anak (KIA) mengatakan bahwa kartu identitas tersebut hanya diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan

Sipil Kabupaten/ Kota. Kartu identitas anak ini juga memiliki fungsi layaknya sebuah Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk anak yang berusia 0-17 tahun (kurang satu hari), KIA dapat digunakan untuk berbagai keperluan, seperti kartu pintar, kartu sehat, membuka tabungan pada bank dan yang lainnya.

2.4.1 Tata Cara Penerbitan Kartu Identitas Anak

Tata cara penerapan atau penerbitan kartu identitas anak diatur dalam keputusan kepala dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Kendal **Nomor 067/1592/dispendukcapil** tentang Dasar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal.

a) Persyaratan:

- Anak di bawah usia 5 tahun
 1. fotokopi Kartu Keluarga
 2. fotokopi Akte kelahiran
- Anak usia 5 sampai dengan usia 16,5 tahun
 1. fotokopi Kartu Keluarga
 2. fotokopi Akte kelahiran
 3. pas foto ukuran 3 x 4, 1 lembar (untuk tahun kelahiran genap dengan latar belakang warna biru dan untuk tahun kelahiran ganjil dengan warna merah)

b) Sistem mekanisme dan prosedur penerbitan Kartu Identitas Anak

1. pemohon yaitu penduduk membawa persyaratan
2. Instansi Pelaksana
 - Dispendukcapil memiliki kelengkapan berkas

- Mengentri data memohon kartu identitas anak ke aplikasi
- Memverifikasi berkas permohonan memberikan barang pada arsip berkas permohonan kartu identitas anak
- Mencetak kartu identitas anak
- Membuat tanda terima atau rekap hasil cetak kartu identitas anak sebelum diserahkan ke pemohon
- Menyerahkan kartu identitas anak kepada pemohon

3. Pemohon menerima dokumen kartu identitas anak

c) Waktu Pelayanan

3 hari kerja

d) Biaya/ Tarif

0 (gratis)

e) Produk

Kartu Identitas Anak

f) Sarana Prasarana

- SIAK,
- Aplikasi Siak,
- jaringan komunikasi data komputer,
- printer,
- pesawat telepon,
- faximail,
- kendaraan,
- ruang kerja,

- ruang pertemuan,
- ruang penyimpanan arsip,
- ruang tunggu

g) Kompetensi Pelaksana

1. Minimal SMA
2. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan
3. Bisa mengoperasikan komputer
4. Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat
5. Teliti
6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah 7 Terampil

h) Pengawasan Internal

Adanya koreksi berjenjang oleh Kasi, Kabid dan Kepala dinas Penerimaan berkas harus benar dan lengkap Pemasukan data di sesuaikan dengan data dukung Pengoreksian antara input data dengan solusi persyaratan

i) Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan

Datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jln Pramuka (kompleks perkantoran), Telepon (0294) 381302, Kotak saran, Media sosial (Facebook, Twitter, Whatsapp, Web)

j) Jumlah Pelaksana

7 orang terdiri dari :

- 1 orang penerima permohonan-
- 3 orang input data
- 1 orang pengagenda dan arsip

- 1 orang pencatata dan penyampai hasil pelayanan
- 1 orang korektor dan mengatasi masalah

k) Jaminan Pelayanan

- Adanya brosur yang berisi persyaratan,
- proandardan jadwal waktu penyelesaian pemiataan akta,
- pelaksanaan SKM securs berkelanjutan Pelayanan tidak diskriminatif,
- permohonan lengkap dan benar langsung proses

l) Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

- Adanya tanda terima sebagai jaminan itokumen yang sudah diserahkan dan penyimpan dokumen
- Dokument security

m) Evaluasi kinerja pelaksana

Secara rutin dilaksanakan setiap hari saat apel pagi