



## **BUPATI SITUBONDO PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN  
BUPATI SITUBONDO  
NOMOR : 188/ 303 /P/001.3/2022**

### **TENTANG**

### **NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SITUBONDO**

#### **BUPATI SITUBONDO,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Ayat (5) Peraturan Bupati Situbondo Nomor 32 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo perlu menetapkan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo, yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;



8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021;
10. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 32 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo.

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

- KESATU** : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional yang merupakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA** : Pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, adalah pejabat fungsional yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Ahli Muda hasil penyetaraan jabatan administrasi sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- KEEMPAT** : Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KETIGA, melaksanakan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai berdasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Situbondo

Pada tanggal **25 AUG 2022**

**BUPATI SITUBONDO,**

**KARNA SUSWANDI**

**SALINAN** Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sdr. Gubernur Jawa Timur di Surabaya;
2. Sdr. Inspektur Daerah Kabupaten Situbondo;
3. Sdr. Kepala BKPSDM Kabupaten Situbondo.

Sek. da.	
Asisten D.	
Kab. Organisasi	
Kab. Hukum	
Kab. B. Kem.	



**NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SITUBONDO**

**A. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA SEKRETARIAT**

1. Sub Koordinator Perencanaan, mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
  - b. menyusun dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c. menyiapkan rencana pelaksanaan anggaran dinas;
  - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan budaya kerja di lingkup Dinas;
  - e. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di lingkup Dinas;
  - f. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah pada urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - g. menyusun evaluasi kegiatan Dinas;
  - h. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Dinas;
  - i. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**B. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG PELAYANAN  
PENDAFTARAN PENDUDUK**

1. Sub Koordinator Identitas Penduduk, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kaeru identitas anak;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, dan kartu identitas anak;
  - c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, dan kartu identitas anak;
  - d. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, dan kartu identitas anak;
  - e. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;



- f. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, dan kartu identitas anak;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk, mempunyai tugas:
    - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk dan pendataan Penduduk;
    - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang dan Pendataan penduduk;
    - c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang dan Pendataan penduduk;
    - d. melaksanakan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
    - e. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
    - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
    - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **C. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

1. Sub Koordinator Kelahiran dan Kematian, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - d. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - e. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - f. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;



- c. menyiapkan Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- e. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- f. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- g. melaksanakan ketatausahaan;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**D. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

- 1. Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan;
  - b. menyiapkan bahan perencananan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
  - c. menyiapkan dan pelaksanaan administrasi kependudukan;
  - d. menyiapkan dan pelaksanaan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - e. melaksanakan ketatausahaan;
  - f. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2. Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - b. menyiapkan bahan perencananan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - c. menyiapkan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - d. menyiapkan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



### **E. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN**

1. Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan koordinasi kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - b. menyiapkan bahan perencananan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - c. menyiapkan dan pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - d. menyiapkan dan pelaksanaan pembinaan kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - b. menyiapkan bahan perencananan dan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - c. menyiapkan pelaksanaan pengolahan dan penyajian pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - d. menyiapkan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BUPATI SITUBONDO,**

**KARNA SUSWANDI**

LEMBAR KERJA	
Revisi	2
Asisten II	1
Kab. Organisasi	1
Kab. Hukum	1
Kab. Umum	1