



PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Bhayangkara Kode Pos 78852, disdukcapil.kayongutarakab.go.id disdukcapil_kku@yahoo.com
☎ 0811-5674-776 [disdukcapil.kku](https://www.facebook.com/disdukcapil.kku) [disdukcapil.kku](https://www.facebook.com/disdukcapil.kku)

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAYONG UTARA

NOMOR : 800/ 30 / SET / 2022

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUB-KOORDINATOR DI LINGKUNGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAYONG UTARA,

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAYONG UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 32 ayat (2) Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara perlu dilakukan penjabaran tugas dan fungsi kelompok sub-substansi dalam pelaksanaan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama dan tugas sub-koordinator di lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah;
 - b. bahwa pelaksanaan tugas Sub-koordinator sebagai pelaksana fungsi pelayanan teknis fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dalam mencapai target kinerja sesuai dengan indikator kinerja yang ditetapkan ;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Tugas Dan Fungsi Kelompok Sub-Substansi Dan Sub-Koordinator jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas

pendudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten
Kayong Utara.

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang
Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi
Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan
Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);

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);

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 dan 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);

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);

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021
tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada
Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan
Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun
2021 Nomor 546);

Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12
Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan
Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten
Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan
Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor
29) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 182);

7. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2021 Nomor 59);

MEMUTUSKAN

Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara Tentang Tugas Dan Fungsi Sub-Koordinator Di Lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara

Tugas Dan Fungsi Kelompok Sub-Koordinator sebagai pedoman bagi unit kerja Di Lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara.

Untuk menjalankan tugas dan fungsi kelompok Sub-Koordinator di lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU ditunjuk Sub-Koordinator.

Sub-Koordinator di lingkungan Kependudukan Dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dilakukan oleh kelompok jabatan fungsional dalam rangka memberikan pelayanan teknis fungsional sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan

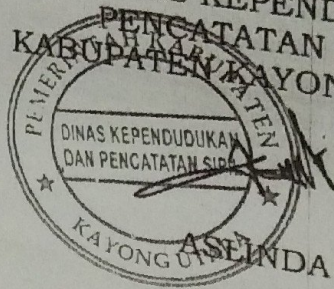
Uraian tugas dan fungsi kelompok Sub-Koordinator di lingkungan Dinas Kependudukan Dan pencatatan Sipil tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak

KELIMA : Jabatan fungsional yang menjadi Sub-Koordinator merupakan jabatan fungsional dari hasil penyetaraan dari jabatan administrasi

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sukadana,
pada tanggal, 03 JANUARI 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAYONG UTARA,



IN FUNGSI KELOMPOK SUB-KOORDINATOR DI LINGKUNGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAYONG UTARA

as Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

Pelayanan Administrasi Kependudukan mengkoordinasikan
ok Sub-Koordinasi yang terdiri dari:

kelompok Sub-Koordinasi Pelayanan Pendaftaran Penduduk
mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan,
perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta
pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

kelompok Sub-Koordinator Pelayanan Pendaftaran Penduduk
menyelenggarakan fungsi:

1. menyusun rencana kegiatan Sub-Koordinator Pendaftaran Penduduk;
2. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
3. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pendaftaran penduduk;
4. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
5. menyelenggaraan pendaftaran penduduk;
6. melaksanakan penerbitan nomor induk kependudukan dan dokumen kependudukan;

- melaksanakan pemantauan terhadap kepemilikan identitas penduduk;
- melaksanakan pengawasan administrasi kependudukan terhadap orang asing;
- melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendaftaran penduduk;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub-Substansi Pendaftaran Penduduk;
- l. melaksanakan urusan pendaftaran perubahan alamat dan pindah datang penduduk dalam wilayah Kabupaten Kayong Utara;
- m. melaksanakan urusan pendaftaran warga negara Indonesia tinggal sementara;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kelompok Sub-Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil.

Kelompok Sub-Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub-Koordinator Pencatatan Sipil;
- b. merumuskan kebijakan teknis di Sub-Koordinator Pencatatan Sipil;
- c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan sipil;
- d. menyusun rencana dan penetapan kinerja Sub-Koordinator Pencatatan Sipil;
- e. melaksanakan pencatatan, penerimaan berkas permohonan, pemeriksaan dan penelitian, persyaratan, verifikasi dan validasi kebenaran data, pencatatan data, dan pengolahan data;
- f. menerbitkan akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, akta pengakuan anak, pengesahan anak, dan perubahannya;

- melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi di Sub-Koordinator pencatatan sipil;
- l. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di seksi pencatatan sipil;
- melaksanakan urusan pelayanan pencatatan peristiwa penting pencatatan sipil;
- menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di Sub-Koordinator pencatatan sipil;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan pencatatan sipil;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub-Koordinator pencatatan sipil; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kelompok Sub-Koordinasi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengelolaan dokumen kependudukan.

Kelompok Sub-Koordinasi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub-Koordinasi pendokumentasian dokumen kependudukan;
- b. menyusun kebijakan teknis pendokumentasian dokumen kependudukan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pendokumentasian dokumen kependudukan;
- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pendokumentasian dokumen kependudukan;
- e. mengumpulkan dan mengelola pendokumentasian dokumen kependudukan;
- menyajikan statistik pencatatan sipil;
- f. melaksanakan penataan dan dokumentasi kependudukan;
- g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendokumentasian dokumen kependudukan;

- i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendokumentasian dokumen kependudukan;
- j. menghimpun data kependudukan dan pembangunan tempat penyimpanan dokumen kependudukan;
- k. menyiapkan sistem database pendokumentasian dokumen kependudukan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub-Substansi dokumentasi akta pencatatan sipil; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mengkoordinasikan kelompok Sub-Koordinasi yang terdiri dari:

1. Kelompok Sub-Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Kelompok Sub-Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK);
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK);
- d. melaksanakan koordinasi pengelolaan data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK);
- e. menghapus
- f. menyiapkan penyimpanan dan *back up* data kependudukan;
- g. menyiapkan tempat perekaman data kependudukan;
- h. melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data

penduduk menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);

menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan;

melaksanakan kegiatan pengelolaan aplikasi, keamanan dan pemulihan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), pengelolaan tata kelola dan sumber daya manusia pengelola SIAK sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

melaksanakan pembinaan, pengembangan serta bimbingan teknis bagi petugas perekaman data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);

n. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub-Koordinasi; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kelompok Sub-Koordinasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Kelompok Sub-Koordinasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun rencana kerja Sub-Koordinasi Pengolahan dan Penyajian data Kependudukan;

b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengolahan dan penyajian data kependudukan;

c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

d. melaksanakan pemanfaatan dan penyajian *database* kependudukan;

e. melaksanakan pemeliharaan, pengamanan dan pengembangan *database* kependudukan.

standar, pedoman, dan petunjuk operasional di Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;

melaksanakan kegiatan pengolahan database kependudukan hasil dari SIAK, verifikasi, validasi dan pemutakhiran data anomali penduduk, penyajian data kependudukan, analisis data kependudukan, penyusunan analisis dampak kependudukan, penyusunan profil perkembangan kependudukan, penyusunan indikator kependudukan, penyusunan tipologi kependudukan, peningkatan kapasitas kemampuan pengolahan data sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia Pengelola pengolahan dan penyajian data kependudukan;

j. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan;

k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Kelompok Sub-Koordinator Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana mempunyai melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Kelompok Sub-Koordinasi Peningkatan Kapasitas dan Pemberdayaan Masyarakat Menyelenggarakan Fungsi:

a. menyusun rencana kerja Sub-Koordinasi kerjasama dan inovasi pelayanan;

b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan;

c. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi antar instansi terkait

kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

hapus;

melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelolaan kerjasama dan inovasi pelayanan;

menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di seksi kerjasama dan inovasi pelayanan;

melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kerjasama dan inovasi pelayanan;

melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan kependudukan, pembangunan jejaring kerjasama antar lembaga pemerintah dan non pemerintah, pengembangan

kapasitas prosedur pelayanan secara internal, pendayagunaan data kependudukan, penyerasian (ko-kreasi) kebijakan dan program inovasi, membangun kemitraan strategis,

pengembangan sistem informasi dan diseminasi informasi inovasi pelayanan, evaluasi sistem dan inovasi yang

dikembangkan, peningkatan kapasitas kemampuan inovasi pelayanan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar; dan

melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang

KABUPATEN KAYONG UTARA

- I. Sub-koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok sub-koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- II. Jangka waktu penugasan sebagai Sub-Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- III. Penugasan Sub-Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Tinggi Pratama melalui Surat Tugas.