



BUPATI NGAWI  
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI NGAWI  
NOMOR 188/ 23 /404.101.2/B/2022

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT FUNGSIONAL  
YANG DIBERIKAN TUGAS TAMBAHAN SEBAGAI SUB KOORDINATOR  
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BUPATI NGAWI,

Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 26 ayat (2) Peraturan Bupati Ngawi Nomor 14 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Pejabat Fungsional Yang Diberikan Tugas Tambahan Sebagai Sub Koordinator Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5673);

4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Propinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 274);

15. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 14 Tahun 2022 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2022 Nomor 14).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Pejabat Fungsional Yang Diberikan Tugas Tambahan Sebagai Sub Koordinator Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan daftar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Pejabat Fungsional Yang Diberikan Tugas Tambahan Sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
- KETIGA : Pejabat Fungsional Yang Diberikan Tugas Tambahan Sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, melaksanakan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai, dengan didasarkan dokumen perjanjian kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ngawi  
pada tanggal 4 Januari 2022  
BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI NGAWI  
 NOMOR : 188/ 23 /404.101.2/B/2022  
 TANGGAL : 4 Januari 2022

DAFTAR  
 PEJABAT FUNGSIONAL YANG DIBERIKAN TUGAS TAMBAHAN SEBAGAI SUB KOORDINATOR  
 PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

No	Unit Organisasi	Jabatan Fungsional	Sub Koordinator	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
1	Sekretariat	Perencana Ahli Muda	Perencanaan	1) penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran 2) penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis 3) penyiapan bahan penyusunan laporan 4) pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data 5) penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja 6) melaksanakan tugas-tugas lain Sub Bagian Perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris
2	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	a. Administrator Data Base Kependudukan Ahli Pertama	Identitas Penduduk	1) melaksanakan pelayanan pendaftaran kependudukan 2) melaksanakan penataan pendaftaran penduduk 3) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak

1	2	3	4	5
				<p>4) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak</p> <p>5) menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak</p> <p>6) melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak</p> <p>7) melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk</p> <p>8) menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak</p> <p>9) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.</p>

1	2	3	4	5
		b. Administrator Data Base Kependudukan Ahli Pertama	Pindah Datang Penduduk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) melaksanakan penyelenggaraan pendaftaran kependudukan</li> <li>2) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan pendataan penduduk pindah datang</li> <li>3) melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan klarifikasi pindah datang penduduk</li> <li>4) menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk</li> <li>5) melaksanakan pendaftaran dan penerbitan dokumen pindah datang penduduk</li> <li>6) melaksanakan pendokumentasian dan digitalisasi dokumentasi hasil pelayanan pindah datang penduduk</li> <li>7) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas</li> <li>8) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk</li> </ol>
		c. Administrator Data Base Kependudukan Ahli Pertama	Pendataan Penduduk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) melaksanakan pelayanan pendaftaran kependudukan</li> <li>2) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan, non permanen dan Warga Negara Asing</li> <li>3) menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan dalam rangka pendataan penduduk</li> <li>4) melaksanakan Penelitian dokumen administrasi kependudukan dalam rangka pendataan penduduk</li> </ol>

1	2	3	4	5
				5) melaksanakan pendataan penduduk rentan dan non permanen 6) melaksanakan pendataan bagi penduduk Warga Negara Asing 7) melaksanakan pendaftaran dan Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Tetap bagi Warga Negara Asing yang sudah memiliki Kartu Ijin Tinggal Sementara 8) melaksanakan pendokumentasian dan digitalisasi dokumentasi hasil pendataan penduduk 9) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 10) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
3	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	a. Administrator Data Base Kependudukan Ahli Pertama	Kelahiran	1) melaksanakan pelayanan pencatatan sipil 2) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan pelayanan dokumen kelahiran 3) menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran 4) melaksanakan pendataan, verifikasi dan klarifikasi penduduk yang belum memiliki Akta Kelahiran 5) menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran 6) melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran dan penerbitan akta kelahiran

1	2	3	4	5
				7) melaksanakan pelayanan pencatatan perubahan dan penerbitan kutipan kedua dan seterusnya serta salinan akta 8) melaksanakan pendokumentasian dan digitalisasi dokumen hasil pelayanan pencatatan kelahiran 9) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 10) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
		b. Administrator Data Base Kependudukan Ahli Pertama	Perkawinan dan Perceraian	1) melaksanakan pelayanan pencatatan sipil 2) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan pelayanan dokumen perkawinan dan perceraian 3) menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian 4) melaksanakan pendataan, verifikasi dan klarifikasi perkawinan dan perceraian penduduk yang terlambat pelaporannya 5) menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian 6) melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian serta penerbitan akta perkawinan dan perceraian

1	2	3	4	5
				7) melaksanakan pendokumentasian dan digitalisasi dokumen hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian 8) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 9) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
		c. Administrator Data Base Kependudukan Ahli Pertama	Perubahan Status Anak	1) melaksanakan pendaftaran pencatatan sipil 2) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan pelayanan dokumen perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian 3) menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian 4) melaksanakan pendataan, verifikasi dan klarifikasi peristiwa kematian yang belum dilaporkan 5) menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian

1	2	3	4	5
				<p>6) melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian</p> <p>7) melaksanakan pendokumentasian dan digitalisasi dokumen hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian</p> <p>8) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas</p> <p>9) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p>
4	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	a. Pranata Komputer Ahli Muda	Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	<p>1) melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan</p> <p>2) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan</p> <p>3) menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan petunjuk pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan sistem Kartu Tanda Penduduk Elektronik</p>

1	2	3	4	5
				<p>4) menyiapkan sarana, pengembangan dan pemeliharaan perangkat teknologi informasi dan jaringan komunikasi data pendukung sistem informasi administrasi kependudukan serta sistem Kartu Tanda Penduduk Elektronik</p> <p>5) melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan sistem Kartu Tanda Penduduk Elektronik</p> <p>6) menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan dalam pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan sistem Kartu Tanda Penduduk Elektronik</p> <p>7) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas</p> <p>8) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</p>
		b. Administrator Data Base Kependudukan Ahli Pertama	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	<p>1) melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan</p> <p>2) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan penyajian informasi kependudukan</p>

1	2	3	4	5
				<ul style="list-style-type: none"> <li>3) melaksanakan Pengolahan data serta penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil</li> <li>4) melaksanakan Pemutakhiran database kependudukan</li> <li>5) menyusun agregat kependudukan kabupaten tiap semester</li> <li>6) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas</li> <li>7) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</li> </ul>
		<p>c. Administrator Data Base Kependudukan Ahli Pertama</p>	<p>Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) melaksanakan pembinaan dan pemantauan pengelolaan informasi administrasi kependudukan</li> <li>2) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi</li> <li>3) melaksanakan pengelolaan hak akses SIAK dan data kependudukan</li> <li>4) melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi</li> </ul>

1	2	3	4	5
				5) melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat dan membuat rencana tindak lanjut 6) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 7) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
5	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	a. Analis Kebijakan Ahli Muda	Koordinator Kerjasama	1) melaksanakan pendataan kependudukan dan pemanfaatan database kependudukan 2) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan kerjasama lintas sektoral pemanfaatan data kependudukan 3) menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga pengguna 4) menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga pengguna 5) melakukan penyusunan naskah perjanjian kerjasama dengan lembaga pengguna 6) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 7) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan bidang tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

1	2	3	4	5
		b. Analis Kebijakan Ahli Muda	Pemanfaatan Data dan Doumen Kependudukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1) melaksanakan pendataan kependudukan dan pemanfaatan database kependudukan</li><li>2) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan data kependudukan dan pengelolaan dan penyimpanan arsip</li><li>3) menyiapkan bahan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan</li><li>4) menyiapkan bahan penyusunan profil kependudukan</li><li>5) melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan dokumen kependudukan</li><li>6) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas</li><li>7) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan</li></ol>
		c. Analis Kebijakan Ahli Muda	Inovasi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1) mengimplementasikan pembuatan profil kependudukan Daerah</li><li>2) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan pengembangan inovasi pelayanan kependudukan</li><li>3) menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka perencanaan penyusunan inovasi pelayanan kependudukan</li></ol>

1	2	3	4	5
				4) menyiapkan sarana dan prasarana dalam rangka pelaksanaan inovasi pelayanan kependudukan 5) melaksanakan penyusunan inovasi pelayanan kependudukan 6) fasilitasi dalam rangka pelaksanaan inovasi pelayanan kependudukan 7) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 8) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO