



BUPATI LAMPUNG SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR : B/ 421 /I.10/HK/2022

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUBSTANSI DAN KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN TUGAS KOORDINATOR DAN SUB KOORDINATOR PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti pelaksanaan penyederhanaan birokrasi di Kabupaten Lampung Selatan perlu dilakukan penjabaran tugas dan fungsi kelompok substansi dan kelompok sub-substansi dalam pelaksanaan fungsi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan tugas Koordinator dan Sub-Koordinator jabatan fungsional di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa pelaksanaan tugas Koordinator dan 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 Bupati tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Koordinator dan Sub Koordinator pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

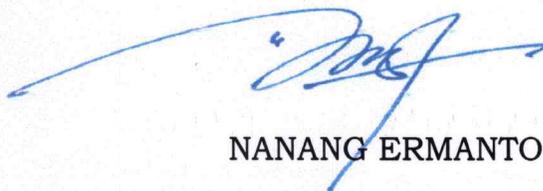
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. 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;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 10 Tahun 2020.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG SELATAN TENTANG TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUBSTANSI DAN KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN TUGAS KOORDINATOR DAN SUB-KOORDINATOR PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.
- KESATU : Menetapkan tugas dan fungsi kelompok substansi dan kelompok substansi sebagai pedoman bagi unit kerja di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Selatan;
- KEDUA : Untuk menjalankan tugas dan fungsi kelompok substansi di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU ditunjuk sebagai koordinator dan untuk menjalankan tugas dan fungsi kelompok sub-substansi dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu ditunjuk sebagai Sub-Koordinator.

- KETIGA : Koordinator dan Sub-koordinator di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Selatan 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.
- KEEMPAT : Uraian tugas dan fungsi kelompok substansi dan kelompok sub-substansi di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu, tugas Koordinator dan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum ketiga, dan ketentuan penetapan Koordinator dan Sub-Koordinator di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Selatan tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KELIMA : Jabatan fungsional yang menjadi Koordinator dan Sub-Koordinator merupakan jabatan fungsional dari hasil penyetaraan dari jabatan administrasi.
- KEENAM : Ketentuan Penunjukan Koordinator dan Sub Koordinator sebagai berikut :
- a. Penunjukkan koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum ketiga diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Madya;
 - b. Penunjukkan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum ketiga diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Muda;
 - c. Dalam keadaan tertentu Koordinator dan Sub-Koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.
- KETUJUH : Koordinator dan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum keempat, dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai dengan didasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 20 Juli 2022
BUPATI LAMPUNG SELATAN



NANANG ERMANTO

Tembusan Yth. :

1. Sekretaris Daerah Kab. Lampung Selatan;
2. Inspektur Kab. Lampung Selatan;
3. Kepala BKD Kab. Lampung Selatan.

BAB I

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUBSTANSI DAN KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

A. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Tugas pokok sekretaris adalah membantu Kepala Dinas melakukan koordinasi penyusunan program rencana kerja Dinas yang meliputi pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas, serta mengelola administrasi urusan keuangan pengelolaan perlengkapan dan Aset dinas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta program dan rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. pengelolaan urusan umum rumah tangga administrasi surat-menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan dinas;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian dinas yang meliputi usulan kenaikan pangkat, mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, usulan pensiun serta usulan pemberian sanksi maupun penghargaan pada pegawai dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. pengelolaan administrasi keuangan dinas yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan dinas;
- e. pembinaan bawahan dalam pengelolaan urusan umum, rumah tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan;
- f. pembinaan bawahan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian kantor;
- g. pengarahan terhadap bawahan dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan keuangan kantor;
- h. pengarahan terhadap bawahan dalam penyusunan rencana pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan perlengkapan, peralatan dan Aset kantor;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sekretariat mengkoordinasikan kelompok sub-substansi Perencanaan dan Evaluasi.

- a. Kelompok sub-substansi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas :
 - a. melakukan Koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Dinas baik bulanan, triwulan, semester, tahunan, jangka pendek, menengah dan panjang berdasarkan data Pariwisata dan Kebudayaan yang telah ada;

- c. menyusun program jangka pendek, menengah dan jangka panjang berdasarkan data Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah ada untuk penusunan program yang akan dilaksanakan;
 - d. menyusun program pendataan profil Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang akurat setiap awal tahun pelajaran sebagai bahan dalam pengambilan peraturan oleh atasan;
 - e. menerima dan menyusun pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan dari bidang-bidang dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. membuat laporan kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
 - g. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan Sarana dan Prasarana dan perbekalan dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. mengatur dan mengurus peralatan dan perawatan barang-barang inventaris dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - i. melakukan pencatatan dan mempersiapkan usulan penghapusan barang-barang inventaris dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional (bulanan, triwulan, semester maupun tahunan); dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta rencana kerja pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dengan instansi terkait agar terjadi persepsi dan kesatuan langkah serta gerak dalam pelaksanaan tugas, agar dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. penyusunan pelaksanaan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- g. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi Identitas Penduduk mempunyai tugas:
 - a. melakukan Koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Identitas Penduduk untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka menyiapkan arah kebijakan dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. melaksanakan pengumpulan data pengolahan pelayanan Identitas Penduduk WNI dan WNA;
 - d. memeriksa dan meneliti berkas Pendaftaran Identitas Penduduk WNI dan WNA;
 - e. memberikan nomor induk kependudukan dalam penerbitan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk;
 - f. menetapkan kebijakan Pendaftaran Identitas Penduduk;
 - g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Identitas Penduduk;
 - h. menyelenggarakan pelayanan Identitas Penduduk dan sistem Administrasi Kependudukan;
 - i. memantau evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Identitas Penduduk;
 - j. mengawas dan menyelenggaraan Identitas Penduduk; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- b. Kelompok sub-substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas:
- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka menyiapkan arah kebijakan dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. melaksanakan pengumpulan data pengolahan pelayanan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - d. memeriksa dan meneliti berkas Pendaftaran Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - e. menetapkan kebijakan Pendaftaran Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - g. menyelenggarakan pelayanan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dan sistem Administrasi Kependudukan;
 - h. memantau, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - i. mengawasi dan menyelenggaraan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- 3 Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Pelayanan Pencatatan Sipil.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengoordinasian dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta rencana kerja pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan perencanaan Pelayanan Pencatatan Sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengoordinasian Pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Sipil;
- d. pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen Pencatatan Sipil;
- f. pelaksanaan pedokumentasian hasil Pelayanan Pencatatan Sipil;

- g. pengendalian dan evaluasi Pelaksanaan Pencatatan Sipil; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas:
 - a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Kelahiran dan Kematian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengumpulan data pengolahan pelayanan Kelahiran dan Kematian Penduduk;
 - c. memeriksa dan meneliti berkas Kelahiran dan Kematian Penduduk;
 - d. menetapkan kebijakan Kelahiran dan Kematian Penduduk;
 - e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Kelahiran dan Kematian Penduduk;
 - f. menyelenggarakan pelayanan Kelahiran dan Kematian Penduduk dan sistim Administrasi Kependudukan;
 - g. memantau, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Kelahiran dan Kematian Penduduk;
 - h. mengawasi dan menyelenggarakan Kelahiran dan Kematian Penduduk; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
 - b. Kelompok sub-substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas:
 - a. melakukan Koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengumpulan data pengolahan pelayanan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Penduduk;
 - c. memeriksa dan meneliti berkas Pelayanan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Penduduk;
 - d. menetapkan kebijakan Pelayanan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Penduduk;
 - e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Penduduk;
 - f. menyelenggarakan pelayanan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Penduduk dan sistim Administrasi Kependudukan;
 - g. memantau, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Penduduk;
 - h. mengawasi dan penyelenggaraan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Penduduk; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolan informasi administrasi kependudukan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta rencana kerja pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:
 - a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka menyiapkan arah kebijakan dibidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. mengumpulkan dan menyajikan Informasi mengenai Administrasi Kependudukan; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- b. Kelompok sub-substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas:
 - a. melakukan Koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka menyiapkan arah kebijakan dibidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. mengumpulkan dan Mengolah Data Kependudukan;
 - d. menyajikan data Kependudukan yang dapat dimanfaatkan untuk Dinas/Instansi lainnya; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasama sama Administrasi Kependudukan dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta rencana kerja pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas:
 - a. melakukan Koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka menyiapkan arah kebijakan dibidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - c. melakukan Kerja sama dengan Dinas/Instansi lain dengan memanfaatkan data Kependudukan;
 - d. melakukan Inovasi Pelayanan untuk memaksimalkan Pelayanan Kependudukan kepada Masyarakat;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- b. Kelompok sub-substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas:
 - a. melakukan Koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka menyiapkan arah kebijakan dibidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - c. melakukan Kegiatan Pemanfaatan Data Kependudukan untuk di gunakan Dinas/Instansi lainnya;
 - d. membuat Dokumen Kependudukan yang dapat dimanfaatkan Dinas/Instansi lainnya; melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB II
TUGAS KOORDINATOR DAN SUB KOORDINATOR PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

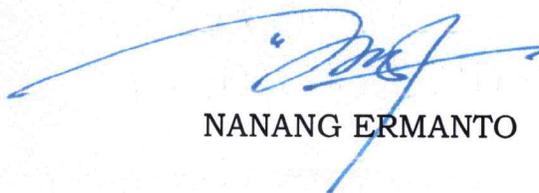
- I. Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- II. Koordinator memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- III. Dalam menjalankan tugas koordinator dapat dibantu oleh sub-koordinator.
- IV. Sub-koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- V. Jangka waktu penugasan sebagai koordinator dan sub-koordinator ditetapkan sesuai kebutuhan organisasi.
- VI. Koordinator dan subkoordinator ditetapkan oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing melalui Surat Tugas.

BAB III

KETENTUAN PENETAPAN KOORDINATOR DAN SUB-KOORDINATOR PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

- I. Koordinator dan sub koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utama sebagai pejabat fungsional sesuai ketentuan perundang-undangan.
- II. Pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai koordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli madya.
- III. Pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai sub-koordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- IV. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 2 maka pejabat fungsional dengan jenjang paling rendah ahli muda hasil penyetaraan jabatan maupun bukan hasil penyetaraan dapat diberikan tugas tambahan sebagai koordinator jabatan fungsional.
- V. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 3 maka pejabat fungsional jenjang pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional.
- VI. Pelaksanaan tugas sebagai koordinator dan sub-koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan disiplin sedang dan/atau berat.
- VII. Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai koordinator dan sub-koordinator akan naik pangkat 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 koordinator dan sub-koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.

BUPATI LAMPUNG SELATAN,



NANANG ERMANTO

KOP SURAT

SURAT TUGAS

NOMOR :.....

- Dasar : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan posisi Jabatan Fungsional dalam memberikan rekomendasi substantif dan pelaksanaan fungsi koordinasi pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugas organisasi maka kepada para Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator dan Sub-Koordinator;
- b. bahwa berdasarkan angka IV Bab II Lampiran Keputusan Bupati Lampung Selatan Nomor : B/ /I.10/HK/2021 tentang Tugas Dan Fungsi Kelompok Substansi Dan Kelompok Sub-Substansi Dan Tugas Koordinator Dan Sub-Koordinator Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Selatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menugaskan pegawai sebagaimana tersebut dalam surat tugas ini untuk melaksanakan tugas sebagai.....(*diisi salah satu sebagai Koordinator atau sub-koordinator*).

MEMERINTAHKAN:

- Kepada : Nama : (*diisi nama ybs*)
NIP : (*diisi NIP ybs*)
Jabatan : (*diisi Jabatan Fungsional ybs*)
- Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai (*diisi Koordinator Substansi atau sub-koordinator sub-substansi*)
Terhitung Mulai Tanggal.....
1. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Kalianda, 20....
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

.....
NIP.....

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Kab. Lampung Selatan;
2. Inspektur Kab. Lampung Selatan;
3. Kepala BKD Kab. Lampung Selatan.