



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jln. Dr.Sutomo No.5 Telp/ fax (0292) 421940  
Purwodadi Grobogan 58111

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN  
NOMOR: 470/90/2023

TENTANG

TIM PELAYANAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan prima kepada Masyarakat sesuai tugas, fungsi dan tanggungjawab sebagai unit layanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, perlu menetapkan Tim Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tentang Tim Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa

kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERTAMA : Membentuk Tim Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada Lampiran I , Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Tim Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA meliputi :

- a. Tim Pelaksana Layanan Administrasi Kependudukan;
- b. *Manager on Duty*;
- c. Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat.

KETIGA : Tugas dan tanggung jawab Tim Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU sebagai berikut:

I. Tugas dan tanggungjawab Tim Pelaksana Layanan Administrasi Kependudukan;

1. Pengarah

Memberikan arahan kebijakan dalam pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan

2. Penanggungjawab

1) bertanggungjawab secara umum atas pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan

2) mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan, baik dalam bentuk administratif, anggaran, sarana prasarana dan lain-lain;

3. Ketua

1) merencanakan, mengorganisir dan mengontrol pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan;

2) menyelesaikan permasalahan pengajuan layanan kependudukan dan pencatatan sipil;

3) menyampaikan laporan berkala kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan.

4. Koordinator

1) menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan dengan baik, tertib, lancar, efektif dan efisien, sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku;

2) melakukan koordinasi dengan pihak maupun bidang terkait yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan;

3) melakukan monitoring dan evaluasi untuk perbaikan layanan administrasi kependudukan;

- 4) menyiapkan Standar Operasional Prosedur layanan administrasi kependudukan.

#### 5. *Front Office*

- 1) menerima pendaftaran dokumen kependudukan dari Masyarakat di loket pelayanan;
- 2) melakukan verifikasi dan validasi data pemohon dan kelengkapan berkas persyaratan;
- 3) melakukan registrasi berkas permohonan;
- 4) memberikan layanan aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD);
- 5) menyerahkan dokumen kependudukan kepada pemohon;
- 6) memberikan pelayanan dengan ramah, senyum, sopan, berpenampilan rapi dan menarik;

#### 6. Operator administrasi kependudukan

- 1) melakukan entri data kependudukan ke Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- 2) melakukan verifikasi atas berkas pernyataan;
- 3) mengajukan persetujuan kepada sub koordinator;
- 4) melakukan cetak dokumen setelah mendapatkan persetujuan dari sub koordinator dan TTE Kepala Dinas;
- 5) menyerahkan kepada *Front Office* untuk diserahkan kepada pemohon (untuk layanan langsung), untuk layanan online link pencetakan otomatis terkirim ke email pemohon.

#### 7. Petugas Informasi dan Konsultasi

- 1) memberikan informasi mengenai persyaratan dan mekanisme pengajuan permohonan layanan administrasi kependudukan;
- 2) memberikan informasi dan mengarahkan pemohon dalam mengisi form administrasi kependudukan;
- 3) menerima pertanyaan dan konsultasi dari Masyarakat baik melalui loket informasi dan konsultasi, *whatsapp*, media social, telepon, website dan/atau email;
- 4) mengajukan pertanyaan dan konsultasi kepada sub koordinator pelayanan terkait apabila tidak mampu penjawab pertanyaan atau di luar batas

kewenangannya;

- 5) melakukan rekapitulasi pelayanan informasi dan konsultasi tiap bulan.

## II. Tugas dan tanggungjawab *Manager on Duty*;

- a. membantu pemohon yang membutuhkan informasi dan persyaratan pelayanan administrasi kependudukan;
- b. menangani dan menyelesaikan masalah yang terjadi pada saat jam dinas;
- c. mewakili manajemen untuk mengontrol kegiatan seluruh karyawan yang melayani administrasi kependudukan dan pemohon pada saat jam dinas;
- d. menyusun rencana kerja pelaksanaan tugas;
- e. membina karyawan saat jam kerja;
- f. melakukan supervisi pelayanan administrasi kependudukan agar tujuan pelayanan yang ingin dicapai tetap terjamin;
- g. mengatur tenaga dan peralatan dalam keadaan yang sangat mendesak;
- h. membuat laporan secara keseluruhan tentang kegiatan Pelayanan Administrasi Kependudukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. mengawasi dan memelihara ketertiban dan keamanan pelayanan dengan berkoordinasi dengan petugas keamanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

## III. Tugas dan tanggungjawab Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat meliputi:

### 1. Pengarah

Memberikan arahan kebijakan dalam pelaksanaan dan pengendalian penanganan pengaduan Masyarakat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan.

### 2. Penanggungjawab

Bertanggungjawab secara umum atas pelaksanaan kegiatan dan menentukan kebijakan-kebijakan mengenai pelaksanaan kegiatan pengaduan Masyarakat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan

## Sipil Kabupaten Grobogan

### 3. Ketua

- 1) merencanakan, mengorganisir dan mengontrol pelaksanaan kegiatan pengaduan Masyarakat;
- 2) menerima laporan pengaduan dari Masyarakat, Badan Hukum dan *stakeholder*;
- 3) menanggapi pengaduan dari Masyarakat, Badan Hukum dan *stakeholder*;
- 4) menyampaikan laporan berkala kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan;
- 5) bertanggungjawab atas penanganan pengaduan Masyarakat di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan;
- 6) melakukan verifikasi dan telaah pengaduan atas pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan untuk diberikan kompensasi pelayanan.

### 4. Sekretaris

- 1) menyiapkan rekapitulasi pengaduan Masyarakat tiap semester;
- 2) melakukan identifikasi, klasifikasi dan analisis atas pengaduan Masyarakat;
- 3) menyiapkan laporan monitoring dan evaluasi Pengelolaan Pengaduan Masyarakat;
- 4) menyiapkan SOP Penanganan Pengaduan masyarakat;
- 5) melakukan publikasi atas Penanganan Pengaduan Masyarakat.

### 5. Koordinator

- 1) melakukan monitoring serta mengumpulkan laporan kegiatan pengaduan Masyarakat sesuai lingkup bidang;
- 2) melakukan kompilasi terhadap semua informasi dan laporan pengaduan Masyarakat serta tindaklanjutnya lingkup bidang;
- 3) melakukan pemantauan secara rutin atas pengelolaan dan penyusunan laporan kegiatan pengaduan Masyarakat lingkup bidang.

### 6. Anggota

- 1) menerima aduan Masyarakat baik melalui ruang pengaduan, kotak saran, *whatsapp*, media sosial dinas, telepon, website dan/ atau email;
- 2) mengajukan aduan Masyarakat kepada Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat apabila tidak mampu menyelesaikan atau di luar batas kewenangan.
- 3) menjawab aduan Masyarakat sesuai rumusan jawaban dari Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat;
- 4) melaksanakan dan menyiapkan laporan perkembangan pelaksanaan program penanganan pengaduan Masyarakat.

KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA, Tim Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan bertanggungjawab dan menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan.

KELIMA : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwodadi  
pada tanggal 2 Januari 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBGAN



ACHMAD BASUKI MULYONO

LAMPIRAN III  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN GROBOGAN  
 NOMOR : 470/90/2023  
 TENTANG TIM PELAYANAN  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

TIM PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO.	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	Achmad Basuki Mulyono, SH, MM	Kepala Dinas	Pengarah
2.	Arief Orbandhi, SH	Sekretaris Dinas	Penanggungjawab
3.	Agustining Rahayu, S.IP	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Ketua
4.	Sulistyo, S.Kom	Sub Koordinator Inovasi Pelayanan	Sekretaris
5.	Srie Ismunarminingsih, S.Sos, MM	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Koordinator Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
6.	Sukiswanto, S.Sos, MA	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Koordinator Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
7.	Machasin Nur Ubaidi, S.STP, M.Si	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Koordinator Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
8.	Wahyu Prasetyaningsih, S.Sos, MM	Sub Koordinator Identitas Penduduk	Anggota
9.	Suwarno, S.Sos, MA	Sub Koordinator Pindah Datang Penduduk	Anggota
10.	RR Krissusilo Yuliarti, SH, MM	Sub Koordinator Pendataan Penduduk	Anggota
11.	Sri Ratnawati, S.Sos	Sub Koordinator Kelahiran	Anggota
12.	Sri Hartiningsih S, S.Sos	Sub Koordinator Perkawinan dan Perceraian	Anggota
13.	Sudibyoy, SE	Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Anggota
14.	Gunawan Sapto Indrianto, S.Kom	Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Anggota



NO.	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
15.	Yaninta Sani Sawitri, S.I.Kom	Sub Koordinator Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi	Anggota
16.	Prasetya, A.Md.T	Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Anggota
17.	Sarwono, S.Kom	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Anggota
18.	Abdul Rokhim, S.Kom	Administrator Data Base Kependudukan Ahli Pertama	Anggota
19.	Rosalina Wahyuningsih, A.Md	Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Anggota
20.	Warno, S.Kom	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Anggota
21.	Rahayu Susilowati, A.Md	Pengelola Mutasi Penduduk	Anggota
22.	Utami Puji Lestari, A.Md	Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Anggota
23.	Joko Purnomo, S.Kom	Administrator Data Base Kependudukan Ahli Pertama	Anggota
24.	Tomi Al Jadid Setiawan, S.Kom	Pranata Komputer Ahli Pertama	Anggota
25.	Tri Asianto, S.Kom	Analisis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Anggota
26.	Heru Setiawan, A.Md	Pengelola Sistem Informasi Kependudukan	Anggota
27.	Fauzan Edy Nugroho, S.Pd	Operator Administrasi Kependudukan	Anggota
28.	Taufan Rizky Febrianto, A.Md	Teknisi Jaringan	Anggota

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN



ACHMAD BASUKI MULYONO