



**BUPATI PAMEKASAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 13 TAHUN 2023
TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah berdampak pada perubahan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah, sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. 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);
4. 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, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. 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);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
14. 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);
15. 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);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 10), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2022 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pamekasan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
3. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pamekasan.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pamekasan dengan Tipe A.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pamekasan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pamekasan.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pamekasan.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pamekasan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Kelompok Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. pengarahan dan pemanfaatan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. pemberian rekomendasi perijinan Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. penilaian kinerja bawahan;
- g. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, penyusunan program, perlengkapan dan aset, keuangan, hubungan masyarakat, keprotokolan, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja dan keuangan Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan/aset;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran, dan perundang-undangan;

- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana, serta program dan kegiatan dinas;
- f. pelaporan kinerja dan keuangan dinas;
- g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan reformasi birokrasi antar Bidang;
- h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketatalaksanaan dan pelayanan publik antar Bidang;
- i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan evaluasi kelembagaan antar Bidang;
- j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas antar Bidang;
- k. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, kinerja keuangan dan capaian reformasi birokrasi dinas;
- l. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat;
- m. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, serapan anggaran dan capaian reformasi birokrasi Sekretariat;
- n. pengelolaan kinerja aparatur;
- o. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tata usaha umum, tata usaha pimpinan, dan administrasi perjalanan dinas;
- b. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, pendistribusian surat, dan tata kearsipan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan inventaris Dinas;
- d. memelihara peralatan, keamanan, dan kebersihan kantor;
- e. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- f. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan barang kebutuhan Dinas;
- g. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, kelembagaan, dan ketatalaksanaan Dinas;
- h. melaksanakan tata usaha kepegawaian, pengembangan karier pegawai, peningkatan mutu pengetahuan, disiplin, dan kesejahteraan pegawai, serta pengelolaan dokumen kepegawaian;
- i. menilai kinerja bawahan;
- j. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- k. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan pengoordinasian kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
- b. menyusun perencanaan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan verifikasi dan akuntansi pengelolaan keuangan Dinas;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- e. melaksanakan pendataan dan pengelolaan aset Dinas;
- f. menyusun hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja, program dan kegiatan Dinas;
- g. menyusun laporan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
- i. menilai kinerja bawahan;
- j. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Pasal 11

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. penataan pendaftaran penduduk;
- c. penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- d. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- e. perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- g. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- i. pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;

- j. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- k. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- l. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan pendaftaran penduduk;
- m. perumusan kebijakan operasional bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- n. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- o. pelaksanaan koordinasi bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- p. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- q. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- r. pelaksanaan evaluasi dan monitoring dalam rangka penyusunan laporan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- s. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- t. analisis data dan informasi kinerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- u. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- v. validasi berkas rekomendasi permohonan perizinan;
- w. penilaian kinerja bawahan;
- x. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- y. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Pasal 13

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. pelayanan pencatatan sipil;
- b. penyelenggaraan pencatatan sipil;
- c. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pencatatan sipil;
- d. perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;

- f. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- g. penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- h. pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- j. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil;
- k. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan pencatatan sipil;
- l. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelayanan pencatatan sipil;
- m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan pencatatan sipil;
- n. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- o. supervisi dan pengarahan teknis pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- p. analisis data dan informasi kinerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- q. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- r. validasi berkas rekomendasi permohonan perizinan;
- s. penilaian kinerja bawahan;
- t. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- u. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Pasal 15

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- k. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- l. pemberian bimbingan teknis dan supervisi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- n. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis program dan kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- o. pengoordinasian pelaksanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- p. supervisi dan pengarahan teknis pelaksanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- q. analisis data dan informasi kinerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- r. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- s. validasi berkas rekomendasi permohonan perizinan;
- t. penilaian kinerja bawahan;
- u. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- v. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Pasal 17

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- b. perumusan kebijakan teknis 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;
- h. supervisi dan pengarahan teknis pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. analisis data dan informasi kinerja Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- j. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- k. validasi berkas rekomendasi permohonan perizinan;
- l. penilaian kinerja bawahan;
- m. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- n. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB IV
UPTD
Pasal 19

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas berkaitan dengan pelayanan fungsional sesuai bidang keahlian dan keterampilan masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang pendidikan terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretaris dan Kepala Bidang dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dan Kepala Bidang dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB VI TATA KERJA Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, lingkungan Pemerintah Kabupaten maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan jika terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.
- (6) Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya.

BAB VII ESELON JABATAN Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator.

- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat yang ada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilaksanakannya pengisian jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2022 Nomor 63), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pamekasan.

Ditetapkan di Pamekasan
pada tanggal 2 Januari 2023


BUPATI PAMEKASAN,



BADDRUT TAMAM

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 2 Januari 2023

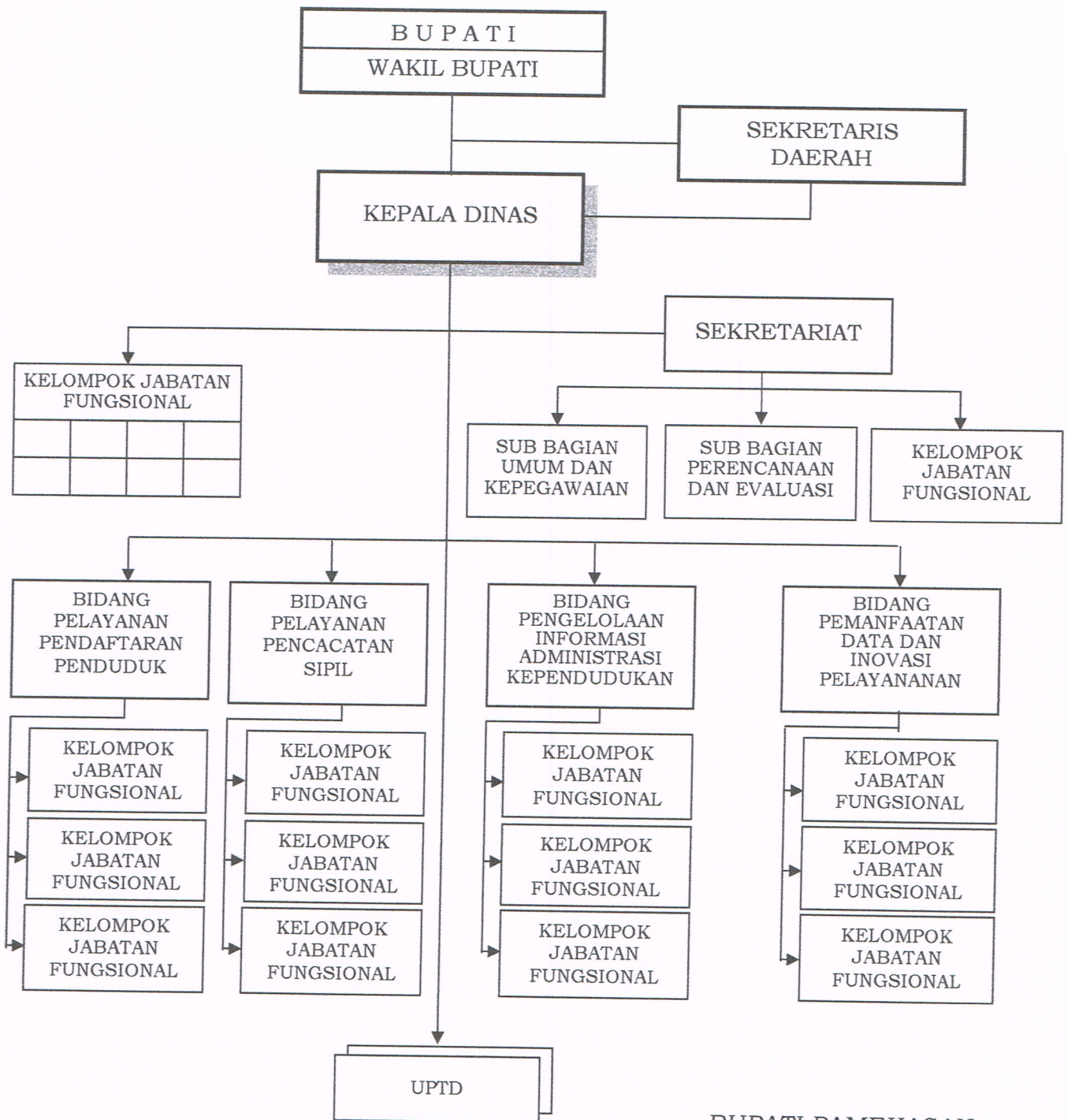
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,



NURUL WIDIASTUTI

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
 NOMOR 13 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
 KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



BUPATI PAMEKASAN,

BADDRUT TAMAM