



**BUPATI PAMEKASAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 13 TAHUN 2021**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (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 diubah 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);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. 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 Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2020 Nomor 6);

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 Tipe B.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pamekasan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang 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.

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 Keuangan;
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi:
 1. Seksi Pendataan Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang Penduduk;
 3. Seksi Identitas Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi:
 1. Seksi Kelahiran;
 2. Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian;
 3. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi:
 1. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 2. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 3. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; 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 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Dinas 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 dan keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan, 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, perlengkapan/aset, kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- 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 SAKIP 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. penilaian kinerja bawahan;
- 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. menyusun bahan pengkoordinasian kegiatan perencanaan, monitoring, dan evaluasi, serta pelaporan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
- j. menyusun perencanaan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
- k. menyusun hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja, program dan kegiatan Dinas;
- l. menyusun laporan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
- m. menilai kinerja bawahan;
- n. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Kepegawaian; dan
- o. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 10

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

- a. melaksanakan verifikasi dan akuntansi pengelolaan keuangan Dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- c. melaksanakan pendataan dan pengelolaan aset Dinas;
- d. menilai kinerja bawahan;
- e. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Dinas; dan
- g. 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 bahan kebijakan 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. pedokumentasian 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.

Paragraf 1
Seksi Pendataan Penduduk
Pasal 13

Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pendataan penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan;
- b. melaksanakan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk;
- c. melaksanakan penyelesaian masalah pendaftaran penduduk;
- d. melaksanakan peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. melaksanakan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan;
- f. melaksanakan pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan;
- g. melaksanakan penerbitan dokumen atas hasil pelaporan peristiwa kependudukan;
- h. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan pendataan penduduk;
- i. melaksanakan pengumpulan, analisis, dan diseminasi data terkait pendaftaran dan perkembangan penduduk;
- j. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pendataan penduduk;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pendataan penduduk;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan penduduk;
- m. menyiapkan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria pendataan penduduk;
- n. menyusun bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pendataan penduduk;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pengelolaan pendataan penduduk;
- p. melaksanakan pengumpulan dan analisis data penyelenggaraan pendataan penduduk;
- q. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan Pendataan Penduduk;
- r. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan pendataan penduduk;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan pendataan penduduk;
- t. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- u. menilai kinerja bawahan;
- v. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- w. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pindah Datang Penduduk
Pasal 14

Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pendaftaran penduduk;
- b. melaksanakan pengadaan dokumen kependudukan selain blangko KTP-El, formulir, dan buku terkait pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan;
- c. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pindah datang penduduk;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pindah datang penduduk;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- f. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan pelayanan pindah datang;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan pindah datang;
- h. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelayanan pindah datang;
- i. menyusun bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pelayanan pindah datang;
- j. melaksanakan penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pelayanan pindah datang;
- k. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelayanan Pindah Datang;
- l. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan pelayanan Pindah Datang;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan pelayanan Pindah Datang;
- n. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- o. menilai kinerja bawahan;
- p. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Identitas Penduduk
Pasal 15

Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah di kabupaten/kota dalam penertiban pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. melaksanakan pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk;
- c. melaksanakan fasilitasi pendaftaran penduduk;
- d. melaksanakan penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan terkait pendaftaran penduduk;
- e. melaksanakan sosialisasi pendaftaran penduduk;
- f. melaksanakan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pendaftaran penduduk;
- g. melaksanakan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pendaftaran penduduk;
- h. melaksanakan penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terkait pendaftaran penduduk;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan penggunaan blanko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terkait pendaftaran penduduk;
- k. melaksanakan bimbingan teknis terkait pendaftaran penduduk;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan penggunaan blanko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk;
- m. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis identitas penduduk;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi identitas penduduk;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan dan penerbitan identitas penduduk;
- p. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan pelayanan identitas penduduk;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan identitas penduduk;
- r. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelayanan Identitas Penduduk;
- s. menyusun bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pelayanan Identitas Penduduk;
- t. melaksanakan penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pelayanan Identitas Penduduk;
- u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelayanan Identitas Penduduk;
- v. melaksanakan pengumpulan dan analisis data pelayanan Identitas Penduduk;

- w. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan kegiatan pelayanan Identitas Penduduk;
- x. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- y. menilai kinerja bawahan;
- z. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- aa. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Pasal 16

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

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, 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.

Paragraf 1
Seksi Kelahiran
Pasal 18

Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting;
- b. melaksanakan peningkatan dalam pelayanan pencatatan sipil;
- c. melaksanakan pengumpulan, analisis, dan diseminasi data pencatatan sipil;
- d. melaksanakan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pencatatan sipil;
- e. melaksanakan pengadaan dokumen kependudukan selain blangko KTP-El, formulir, dan buku terkait pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
- f. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan pelayanan kelahiran;
- g. menyiapkan bahan perencanaan dan, perumusan kebijakan teknis pencatatan kelahiran;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pencatatan kelahiran;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- j. menyusun bahan kebijakan pelayanan kelahiran;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pelayanan kelahiran;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan Kelahiran;
- m. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelayanan Kelahiran;
- n. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan Kelahiran;
- o. menyiapkan pelaksanaan kebijaksanaan identifikasi dan rencana intervensi Pelayanan Kelahiran;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria Pelayanan Kelahiran;
- q. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervise identifikasi Pelayanan Kelahiran;
- r. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pelayanan Kelahiran;
- s. menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Pelayanan Kelahiran;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi Pelayanan Kelahiran;

- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan Pelayanan Kelahiran;
- v. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- w. menilai kinerja bawahan;
- x. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- y. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian Pasal 19

Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam;
- b. melaksanakan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan upt dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten;
- c. melaksanakan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah di kabupaten dalam penertiban pelayanan pencatatan sipil;
- d. melaksanakan pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil;
- e. melaksanakan penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan republik indonesia melalui menteri terkait pencatatan sipil;
- f. melaksanakan fasilitasi terkait pencatatan sipil;
- g. melaksanakan penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan terkait pencatatan sipil;
- h. melaksanakan sosialisasi terkait pencatatan sipil;
- i. melaksanakan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pencatatan sipil;
- j. melaksanakan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencatatan sipil;
- k. melaksanakan penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terkait pencatatan sipil;
- l. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan, dan pencatatan kematian;

- m. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan, dan pencatatan kematian;
- n. menyiapkan bahan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan, dan pencatatan kematian;
- o. menyusun bahan kebijakan perubahan status anak kewarganegaraan dan kematian;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan perubahan status anak kewarganegaraan dan kematian;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan Perubahan Status Anak Kewarganegaraan dan Kematian;
- r. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelayanan Perubahan Status Anak Kewarganegaraan dan Kematian;
- s. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan Perubahan Status Anak Kewarganegaraan dan Kematian;
- t. menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pelayanan Perubahan Status Anak Kewarganegaraan dan Kematian;
- u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelayanan Perubahan Status Anak Kewarganegaraan dan Kematian;
- v. melaksanakan pengumpulan dan analisis data pelayanan Perubahan Status Anak Kewarganegaraan dan Kematian;
- w. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan pelayanan Perubahan Status Anak Kewarganegaraan dan Kematian;
- x. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- y. menilai kinerja bawahan;
- z. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- aa. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Perkawinan dan Perceraian
Pasal 20

Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pencatatan sipil;
- b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terkait pencatatan sipil;

- c. melaksanakan supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan terkait pencatatan sipil;
- d. melaksanakan bimbingan teknis terkait pencatatan sipil; melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan pelayanan identitas penduduk;
- e. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pencatatan perkawinan dan perceraian;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pencatatan perkawinan dan perceraian;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- h. menyusun bahan kebijakan pelayanan perkawinan dan perceraian;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan perkawinan dan perceraian;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria perkawinan dan perceraian;
- k. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi perkawinan dan perceraian;
- l. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan perkawinan dan perceraian;
- m. menyusun bahan kebijakan perkawinan dan perceraian;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Perkawinan dan Perceraian;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria Perkawinan dan Perceraian;
- p. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi Perkawinan dan Perceraian;
- q. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Perkawinan dan Perceraian;
- r. melaksanakan penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Perkawinan dan Perceraian;
- s. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Perkawinan dan Perceraian;
- t. pengumpulan dan analisis data kegiatan Perkawinan dan Perceraian;
- u. menyusun bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Perkawinan dan Perceraian;
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi Perkawinan dan Perceraian;
- w. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- x. menilai kinerja bawahan;
- y. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- z. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
Pasal 21

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

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan;
- b. penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. penyusunan profil kependudukan;
- f. perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. pembinaan dan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, serta inovasi pelayanan 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.

Paragraf 1

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 23

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. melaksanakan penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- c. menyediakan data kependudukan Kabupaten;
- d. melaksanakan penyusunan profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain
- e. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- h. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- j. menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- l. melaksanakan pengumpulan dan analisis data pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- n. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- o. menilai kinerja bawahan;

- p. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- q. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 24

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kerjasama pemanfaatan data kependudukan;
- b. melaksanakan inventarisasi data untuk kepentingan pembangunan daerah;
- c. melaksanakan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah di Kabupaten dalam penertiban pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan republik indonesia melalui menteri;
- e. melaksanakan penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan;
- f. melaksanakan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- g. melaksanakan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- h. melaksanakan supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan;
- i. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- l. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan pengelolaan kerja sama dan inovasi pelayanan;
- m. menyusun bahan kebijakan kerja sama dan inovasi pelayanan;
- n. menyiapkan pelaksanaan kebijakan kerja sama dan inovasi pelayanan;

- o. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
- p. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
- q. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
- r. menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pelaksanaan Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
- s. pengumpulan dan analisis data Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
- u. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- v. menilai kinerja bawahan;
- w. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- x. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 25

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- b. melaksanakan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. menyelenggarakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan fasilitasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan sosialisasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan bimbingan teknis terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pendayagunaan data kependudukan;
- h. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- i. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- l. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- m. menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- o. menyusun bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- q. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- r. menilai kinerja bawahan;
- s. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- t. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 26

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas berkaitan dengan pelayanan fungsional sesuai bidang keahlian dan keterampilan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang pendidikan terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, dan pembinaan jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 29

- (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 serta 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 V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Unit Pelaksana Teknis Dinas yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas yang baru.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

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

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 11 Januari 2021

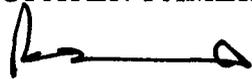
BUPATI PAMEKASAN,



BADDRUT TAMAM

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 11 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,



TOTOK HARTONO