

# BERITA DAERAH KOTA BOGOR



SALINAN

TAHUN 2008 NOMOR 19 SERI D

PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR 41 TAHUN 2008

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS  
JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL**

**WALIKOTA BOGOR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan perangkat daerah yang melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. bahwa untuk mendukung percepatan pelaksanaan Visi dan Misi Kota Bogor serta penyesuaian dengan peraturan perundang-undangan maka Peraturan Walikota Bogor Nomor 8 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja serta Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil perlu disesuaikan dan diatur kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokokpokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan

- Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  11. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
  12. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 3 Seri D);

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

# **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bogor.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bogor.
6. Organisasi Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
9. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor.
11. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.

## **BAB II**

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Pertama**

## **Tugas Pokok dan Fungsi**

### **Pasal 2**

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. penyelenggara urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Kependudukan;
  - d. Bidang Pencatatan Sipil;
  - e. Bidang Informasi dan Dokumentasi.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

### **Bagian Kedua Sekretariat Pasal**

#### **3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
  - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
  - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Sekretariat membawahkan:
1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (4) Uraian tugas jabatan Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

#### **Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pelatihan pegawai;
  - c. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
  - d. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

## **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja anggaran di lingkungan Dinas;
  - b. pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
  - c. penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca keuangan Dinas;
  - d. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Keuangan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran peraturan ini.

## **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup Dinas;
  - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pelaporan;
  - c. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi;
  - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Kependudukan**  
**Pasal 7**

- (1) Bidang Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang kependudukan;
  - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang kependudukan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Kependudukan membawahkan:
  - a. Seksi Pendaftaran Penduduk;
  - b. Seksi Pengendalian penduduk.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

**Pasal 8**

- (1) Seksi Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang Kependudukan dalam hal pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pendaftaran penduduk;
  - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan pendaftaran penduduk;



- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendaftaran penduduk.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

## **Pasal 9**

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang Kependudukan dalam hal pengendalian penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengendalian penduduk;
  - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan pengendalian penduduk;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian penduduk.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

## **Bagian Keempat**

### **Bidang Pencatatan Sipil**

## **Pasal 10**

- (1) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pencatatan sipil;

- b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Bidang Pencatatan Sipil membawahkan :
- a. Seksi Kelahiran dan Kematian;
  - b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang pencatatan sipil dalam hal kelahiran dan kematian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis kelahiran dan kematian;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan kelahiran dan kematian;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kelahiran dan kematian.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

### **Pasal 12**

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang pencatatan sipil dalam hal perkawinan, perceraian, pengakuan anak dan pengesahan anak.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perkawinan, perceraian, pengakuan anak dan pengesahan anak;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan perkawinan, perceraian, pengakuan anak dan pengesahan anak;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perkawinan, perceraian, pengakuan anak dan pengesahan anak.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

## **Bagian Kelima**

### **Bidang Informasi dan Dokumentasi Pasal**

#### **13**

- (1) Bidang Informasi dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang informasi dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Dokumentasi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang informasi dan dokumentasi;
  - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang informasi dan dokumentasi;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Bidang Informasi dan Dokumentasi membawahkan :
  - a. Seksi Informasi Kependudukan;
  - b. Seksi Dokumentasi.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran

Peraturan ini.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Informasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang Informasi dan Dokumentasi dalam hal informasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis informasi kependudukan;
  - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan informasi kependudukan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan informasi kependudukan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Informasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang Informasi Kependudukan dalam hal dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Dokumentasi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis dokumentasi;
  - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dokumentasi;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dokumentasi.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

**BAB III**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Pertama**  
**Umum**  
**Pasal 16**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas melaksanakan Pengawasan Melekat (WASKAT).
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan, dan petunjuk pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, serta simplikasi secara vertikal dan horizontal.
- (6) Kepala Dinas secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (7) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokoknya menjalankan hubungan fungsional dengan instansi terkait.

**Bagian Kedua**  
**Pelaporan**  
**Pasal 17**

- (1) Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis, bentuk laporan, serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga**  
**Hal Mewakili**  
**Pasal 18**

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Pembiayaan**  
**Pasal 19**

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bogor dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

**Bagian Kelima**  
**Kepegawaian**  
**Pasal 20**

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Dinas dilakukan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 21**

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Para Pejabat Struktural di lingkungan Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Walikota.
- (6) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 22**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

**Pasal 23**

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Bogor Nomor 8 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja serta Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 24**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bogor.

Ditetapkan di Bogor

pada tanggal 26 Nopember 2008

**WALIKOTA BOGOR,**

**t.t.d**

**DIANI BUDIARTO**

Diundangkan di Bogor pada  
tanggal 26 Nopember 2008

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**



Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR  
Kepala Bagian Hukum,

Ida Priatni

**BAMBANG GUNAWAN.S**

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR  
TAHUN 2008 NOMOR 19 SERI D**

**LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BOGOR**

**NOMOR : 41 TAHUN 2008**

**TANGGAL : 26 NOPEMBER 2008**

**TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA  
DAN URAIAN TUGAS JABATAN  
STRUKTURAL DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL**

---

**URAIAN TUGAS JABATAN**

**A. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi Sekretariat, Bidang Kependudukan, Bidang Pencatatan Sipil dan Bidang Informasi dan Dokumentasi.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
- 5 Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 6 Merumuskan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi pendaftaran penduduk, pengendalian penduduk,

pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, perencanaan kependudukan.

- 7 Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kependudukan, dan pencatatan sipil.
- 8 Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- 9 Mengendalikan penyimpanan dan pemeliharaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- 10 Mengkoordinasikan pengendalian, pengembangan kualitas kependudukan dan yustisi kependudukan.
- 11 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelayanan kependudukan kepada orang asing.
- 12 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- 13 Melaksanakan kerjasama dengan daerah lain, pihak ketiga dan luar negeri yang berkaitan dengan bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- 14 Mengarahkan RKA dan mengendalikan DPA.
- 15 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 16 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 17 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan.
- 18 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **B. SEKRETARIS**

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Kesekretariatan yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Sekretariat.

- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
- 5 Membimbing hasil kerja bawahan dan mengevaluasi kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 6 Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan Dinas.
- 7 Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan serta kerumahtanggaan.
- 8 Menghitung kebutuhan dan pengadaan barang cetakan/blanko aktaakta, KTP, KK, Buku Register Catatan Sipil dan formulir permohonan serta pendistribusiannya.
- 9 Memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya.
- 10 Mengajukan usulan kebutuhan dari pengembangan SDM di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- 11 Mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas.
- 12 Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.
- 13 Memfasilitasi sosialisasi, bintek, advokasi, supervise dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
- 14 Mempersiapkan dan menyusun rancangan produk hukum daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

- 15 Mengkoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur serta menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 16 Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Dinas secara periodik dan insidental.
- 17 Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas.
- 18 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 19 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 20 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sekretariat.
- 21 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **1. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 6 Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
- 7 Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), pengadaan barang lingkup Dinas.

- 8 Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Dinas.
- 9 Melaksanakan pendistribusian blanko kependudukan dan catatan sipil ke unit pengguna.
- 10 Melaksanakan Perencanaan SDM melalui usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai.
- 11 Melaksanakan usulan pengembangan SDM melalui diklat atau pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar dan lainnya.
- 12 Melaksanakan pembinaan kepegawaian
- 13 Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan DUK, Nominatif pegawai, penyiapan DP 3, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan karis/karsu, karpeg, Askes, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya.
- 14 Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil kepada atasan langsung.
- 15 Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
- 16 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 17 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 18 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 19 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **2. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.

- 2 Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan.
- 6 Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran.
- 7 Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
- 8 Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
- 9 Mengkoordinir penyusunan RKA dan DPA, penyerapan dana program dan pelaporan.
- 10 Memproses dan menghimpun laporan keuangan dana-dana yang bersumber dari bantuan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, Bantuan Luar Negeri dan lainnya.
- 11 Membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Dinas dan insidentil kepada atasan langsung.
- 12 Menghimpun dan menyusun RKA serta melaksanakan DPA.
- 13 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 14 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 15 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
- 16 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### **3. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN**

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan .
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- 6 Menyusun rencana dan program kerja serta rencana anggaran bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- 7 Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) dan laporan lainnya dalam lingkup Dinas.
- 8 Melaksanakan koordinasi dengan bidang dan sub bidang lain dalam menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja (Renja) lingkup Dinas.
- 9 Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.
- 10 Melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- 11 Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas.



- 12 Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
- 13 Mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program kependudukan dan pencatatan sipil.
- 14 Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental kepada atasan langsung.
- 15 Menyusun sistem dan prosedur serta menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 16 Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas.
- 17 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 18 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 19 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- 20 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### **C. KEPALA BIDANG KEPENDUDUKAN**

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Kependudukan.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Bidang Kependudukan.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
- 5 Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 6 Merumuskan konsep kebijakan di bidang kependudukan yang meliputi pendaftaran penduduk, pengendalian kependudukan, perkembangan kependudukan dan perencanaan kependudukan.

- 7 Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis Bidang Kependudukan.
- 8 Menyusun sistem dan prosedur serta menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Bidang Kependudukan.
- 9 Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kependudukan yang meliputi pendaftaran penduduk, perkembangan kependudukan, pengendalian kependudukan dan perencanaan kependudukan serta pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- 10 Menetapkan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan skala kota.
- 11 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan SDM pengelola administrasi kependudukan.
- 12 Melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk, perkembangan kependudukan, pengendalian penduduk dan perencanaan kependudukan.
- 13 Merencanakan, melaksanakan monitoring dan membuat pelaporan pelaksanaan urusan bidang kependudukan.
- 14 Merencanakan, melaksanakan, memantau, mengevaluasi kegiatan di Kelurahan dan Kecamatan se-Kota Bogor dalam pengendalian penduduk.
- 15 Mengkoordinasikan pengendalian kependudukan yang meliputi pembinaan, pengawasan dan yustisi kependudukan serta evaluasi kegiatan.
- 16 Menyelenggarakan kerjasama dalam bidang kependudukan.
- 17 Mengkoordinasikan pelayanan pendaftaran penduduk.
- 18 Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang kependudukan.
- 19 Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.

- 20 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 21 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 22 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Kependudukan.
- 23 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **1. KEPALA SEKSI PENDAFTARAN PENDUDUK**

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pendaftaran Penduduk.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendaftaran Penduduk.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5 Menyusun konsep kebijakan bidang pendaftaran penduduk.
- 6 Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang pendaftaran penduduk.
- 7 Menyusun sistem dan prosedur serta menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Seksi Pendaftaran Penduduk.
- 8 Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) yang meliputi :
  - a. Pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK).
  - b. Pendaftaran perubahan alamat.
  - c. Pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia.
  - d. Pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara.

- e. Pendaftaran pindah datang antar negara.
  - f. Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan.
  - g. Penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk.
  - h. Penatausahaan pendaftaran penduduk.
9. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk.
  10. Melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
  11. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
  12. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
  13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
  14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
  15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pendaftaran Penduduk.
  16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **2. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Penduduk.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengendalian Penduduk.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan bidang pengendalian penduduk.
6. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengendalian penduduk yang meliputi perencanaan dan perkembangan kependudukan.

- 7 Menyusun sistem dan prosedur serta menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Seksi Pengendalian Penduduk.
- 8 Melaksanakan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah.
- 9 Menyusun konsep indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan.
- 10 Melaksanakan penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan.
- 11 Mendayagunakan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk.
- 12 Menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk.
- 13 Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan, pembuatan analisis, koordinasi dan kerjasama antar daerah serta pelaporan pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangankualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan.
- 14 Melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pengendalian pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk,perlindungan penduduk dalam konteks berwawasan kependudukan.
- 15 Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
- 16 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 17 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 18 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Penduduk.
- 19 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **D. KEPALA BIDANG PENCATATAN SIPIL**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pencatatan Sipil.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pencatatan Sipil.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan konsep kebijakan di bidang pencatatan sipil yang meliputi pencatatan kelahiran, lahir mati, perkawinan, perceraian, kematian, pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, perubahan dan pembatalan akta, penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil, penatausahaan dokumen pencatatan sipil, pelaporan pencatatan sipil dari luar negeri, dokumentasi dan peristiwa penting lainnya.
7. Menyusun sistem dan prosedur serta menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Bidang Pencatatan Sipil.
8. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pencatatan sipil.
9. Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil.
10. Melaksanakan sosialisasi pencatatan sipil.
11. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia.
12. Melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan pencatatan sipil.
13. Melakukan identifikasi masalah dan menyelesaikan masalah-masalah dalam penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil.
14. Mengoreksi dan memberi paraf kutipan kedua akta catatan sipil, salinan akta, adopsi dan perubahan karena peraturan perundangundangan.

15. Membuat catatan pinggir pada register sesuai perubahan karena peraturan perundang- undangan.
16. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pencatatan sipil.
17. Menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan.
18. Mengkoordinasikan dan melaksanakan sosialisasi, bintek, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil.
19. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
20. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Pencatatan Sipil.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **1. KEPALA SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN**

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran dan Kematian.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kelahiran dan Kematian.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5 Merumuskan dan menyusun konsep kebijakan mengenai kelahiran dan kematian yang meliputi pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, perubahan dan

pembatalan akta, penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil dan pelaporan pencatatan sipil dari luar negeri.

- 6 Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang kelahiran dan kematian
- 7 Menyusun sistem dan prosedur serta menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Seksi Kelahiran dan Kematian.
- 8 Menyelenggarakan kegiatan pelayanan penerbitan akta kelahiran dan kematian bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Orang Asing.
- 9 Melaksanakan pelaporan akta kelahiran dan akta kematian di luar negeri.
- 10 Melakukan verifikasi dan koreksi data pemohon dalam buku register Kelahiran dan Kematian.
- 11 Melakukan penerbitan Kutipan dan tanda bukti lapor Akta Kelahiran dan Akta Kematian.
- 12 Melakukan identifikasi dan menyelesaikan masalah yang timbul dalam pelayanan Akta Kelahiran dan Akta Kematian.
- 13 Melaksanakan pelayanan kutipan kedua akta catatan sipil dan salinan akta.
- 14 Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
- 15 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 16 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 17 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran dan Kematian.
- 18 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **2. KEPALA SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PENGAKUAN ANAK DAN PENGESAHAN ANAK**



- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5 Menyusun konsep kebijakan bidang perkawinan, perceraian, pengakuan anak dan pengesahan anak yang meliputi pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak serta peristiwa penting lainnya.
- 6 Menyusun pedoman dan petunjuk teknis perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak.
- 7 Menyusun sistem dan prosedur serta menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak.
- 8 Menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan meliputi pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak serta peristiwa penting lainnya.
- 9 Melakukan verifikasi dan koreksi data pemohon dalam buku register Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak serta peristiwa penting lainnya.
- 10 Melakukan penerbitan Kutipan dan Tanda Bukti Lapor Akta Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak serta peristiwa penting lainnya.
- 11 Melakukan identifikasi masalah dan menyelesaikan masalah yang timbul dalam pelayanan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak serta peristiwa penting lainnya.

- 12 Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil.
- 13 Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
- 14 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 15 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 16 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak.
- 17 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **E. KEPALA BIDANG INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Informasi dan Dokumentasi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Informasi dan Dokumentasi.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Merumuskan dan menyusun konsep kebijakan pengelolaan informasi Kependudukan dan Catatan Sipil, serta pendokumentasian register Pencatatan Sipil.
6. Melaksanakan pendokumentasian kependudukan yang meliputi pengumpulan, pengolahan data, penyimpanan dan informasi data kependudukan serta catatan sipil.
7. Melaksanakan pencatatan, menganalisis, mengevaluasi dan pelaporan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil.
8. Menyusun sistem dan prosedur serta menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Bidang Informasi dan Dokumentasi.
9. Menata, memelihara dan menyimpan register pencatatan sipil;

10. Melakukan penyusunan dan penjabaran petunjuk operasional informasi dan penyuluhan.
11. Mengkoreksi dan memaraf kutipan kedua akta catatan sipil, adopsi, salinan akta dan perubahan karena peraturan perundang-undangan.
12. Melaksanakan pengelolaan register pencatatan sipil.
13. Menyusun dan melakukan penyuluhan kependudukan dan pencatatan sipil.
14. Melaksanakan pengembangan kemitraan dengan lembaga perguruan tinggi, LSM, perusahaan-perusahaan dan radio-radio swasta atau pemerintah.
15. Melaksanakan pemberitahuan tempat asal kelahiran bagi penduduk Kota Bogor yang membuat akte kelahiran.
16. Menyusun dan merumuskan konsep kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
17. Melaksanakan sosialisasi, bintek, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
18. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan administrasi kependudukan.
19. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelolaan administrasi kependudukan.
20. Melaksanakan pengawasan atas pengelolaan pengelolaan administrasi kependudukan.
21. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
22. Melaksanakan koordinasi dengan pejabat terkait.
23. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
24. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Informasi dan Dokumentasi.

25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **1. KEPALA SEKSI INFORMASI KEPENDUDUKAN**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Informasi Kependudukan
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Informasi Kependudukan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
6. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
7. Menyusun sistem dan prosedur serta menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Seksi Informasi Kependudukan.
8. Menyusun dan membuat bahan informasi kependudukan dan catatan sipil berupa brosur, liflet maupun edaran.
9. Melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
10. Melaksanakan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
11. Melaksanakan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat Kecamatan atau Kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk.
12. Melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan.
13. Melaksanakan pembangunan replikasi data kependudukan.
14. Menyajikan dan desiminasi informasi kependudukan.

15. Melaksanakan pengembangan jaringan komunikasi data kependudukan.
16. Melaksanakan pembangunan bank data kependudukan dan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di Kecamatan.
17. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi kependudukan.
18. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
19. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
21. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Informasi Kependudukan.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **2. KEPALA SEKSI DOKUMENTASI**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Dokumentasi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Dokumentasi.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan Seksi Dokumentasi.
6. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang dokumentasi kependudukan.
7. Menyusun sistem dan prosedur serta menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Seksi Dokumentasi.
8. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan dokumen pencatatan sipil.
9. Melaksanakan pemberitahuan pencatatan kelahiran ke tempat domisili bagi penduduk luar Kota Bogor yang mencatatkan kelahiran di Kota Bogor.

10. Melaksanakan pelayanan kutipan kedua akta catatan sipil, adopsi dan perubahan karena peraturan perundang-undangan.
11. Melaksanakan catatan pinggir pada register sesuai perubahan karena peraturan perundang-undangan.
12. Melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan.
13. Melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan Kota.
14. Melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil.
15. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Dokumentasi.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**

**BAMBANG GUNAWAN.S**

**WALIKOTA BOGOR,**

**t.t.d**

**DIANI BUDIARTO**