



BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 117 Tahun 2019

Seri D Nomor 20

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 117 TAHUN 2019**

TENTANG

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

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

Nomor 20 Tahun 2019

Seri D

Tanggal 12 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

**ADE SARIP HIDAYAT
Pembina Utama Madya
NIP. 19600910 198003 1 003**

Walikota Bogor
Provinsi Jawa Barat

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 117 TAHUN 2019**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang** : a. bahwa uraian tugas dan fungsi serta tata kerja jabatan struktural di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah ditetapkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 106 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. bahwa berkenaan dengan adanya perubahan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor maka terhadap Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);
5. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 95 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.

2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor.
8. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pengelolaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pengelolaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. pelaksanaan teknis operasional di bidang pengelolaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Struktur organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk:
 - 1. Seksi Identitas Penduduk;
 - 2. Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - 3. Seksi Pendataan Penduduk;

- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil:
 - 1. Seksi Kelahiran;
 - 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian,
 - 3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
 - e. Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
 - 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - 3. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Uraian tugas jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas 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 Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, dan kerumahtanggaan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran lingkup Dinas;
 - b. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi;
 - c. pengelolaan administrasi Perencanaan dan Keuangan;

- d. pengelolaan administrasi keuangan dan pembinaan satuan pemegang kas serta pelayanan dibidang keuangan;
- e. penyusunan realisasi anggaran dan neraca Dinas;
- f. penyusunan laporan kegiatan Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. penyelenggaraan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran, dan pengolahan data Administrasi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 3
Seksi Identitas Penduduk

Pasal 10

- (1) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang pelayanan pendaftaran penduduk di bidang identitas penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang identitas penduduk;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Identitas Penduduk.

Paragraf 4
Seksi Pindah Datang Penduduk

Pasal 11

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang pelayanan pendaftaran penduduk di bidang pindah datang penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Pindah Datang Penduduk;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelayanan pindah datang penduduk;
 - c. pengelolaan pencatatan pindah datang penduduk;
 - d. meyenggarakan penyiapan bahan penerbitan surat keterangan kependudukan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pindah datang penduduk.

Paragraf 5
Seksi Pendataan Penduduk

Pasal 12

- (1) Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Pelayanan Identitas Penduduk dalam hal Pendataan Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Pendataan Penduduk;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelayanan pendataan penduduk;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengendalian penduduk.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 6
Seksi Kelahiran

Pasal 14

- (1) Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil di bidang kelahiran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelahiran mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pelayanan administrasi kelahiran;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kelahiran;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan administrasi kelahiran.

Paragraf 7
Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 15

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang pelayanan pencatatan sipil dalam hal perkawinan dan perceraian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pelayanan administrasi Perkawinan dan Perceraian;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Perkawinan dan Perceraian;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pelayanan Administrasi perkawinan dan Perceraian.

Pasal 16

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang pelayanan pencatatan sipil di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pelayanan administrasi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pelayanan administrasi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.

Bagian Keenam
Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan
dan Pemanfaatan Data

Pasal 17

- (1) Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 8

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 18

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data di bidang sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Peleyenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

Paragraf 9

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 19

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana di maksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam hal pengelolaan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. penyelenggaraan pemukhtahiran data penduduk;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 10

Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan Kependudukan

Pasal 20

- (1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan Kependudukan sebagaimana di maksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis penyelenggaraan kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkup Dinas
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi Tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas melaksanakan Koordinasi Pengawasan.

- (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 Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 24

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

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 25

- (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 26

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

Bagian Kelima Kepegawaian

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaankepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan didalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (5) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 106 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 32 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 12 Desember 2019

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 12 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

ADE SARIP HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA BOGOR

TAHUN 2019 NOMOR 20 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

DAN HAK ASASI MANUSIA,

Ttd.

ALMA WIRANTA, S.H, M.Si. (Han)

NIP. 19800507 200312 1 003

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 117 TAHUN 2019

TANGGAL : 12 DESEMBER 2019

**TENTANG : URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**

URAIAN TUGAS JABATAN

B. KEPALA DINAS

1. memimpin pelaksanaan tugas Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, serta Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
2. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
7. menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan, dan pencatatan sipil;
8. melaksanakan evaluasi bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
9. mengendalikan pengelolaan 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 dan pihak ketiga di bidang kependudukan dan pencatatan sipil seizin Wali Kota;
14. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
15. mengarahkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta mengendalikan DPA;
16. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Dinas;
17. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
19. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. SEKRETARIS

1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;

5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan Dinas;
7. mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan di lingkungan dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan serta kerumahtanggaan;
8. mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah Dinas;
9. mengkoordinasikan perhitungan kebutuhan dan pengadaan barang cetakan/blanko akta-akta, KTP, KK, Buku Register Catatan Sipil dan formulir permohonan serta pendistribusiannya;
10. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
11. mengkonsultasikan usulan kegiatan sekretariat dan bidang-bidang;
12. mempersiapkan naskah rancangan produk hukum daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
13. memfasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat melalui media cetak/elektronik baik yang datang secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
14. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;

15. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B);
16. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
17. mengkoordinasikan laporan kegiatan dinas secara periodik dan insidentil;
18. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;
19. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sekretariat;
20. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
22. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Kesekretariatan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- 6) melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran kegiatan Dinas meliputi Belanja Langsung maupun Belanja Tidak Langsung;

- 7) melaksanakan verifikasi pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan;
- 8) mengelola gaji dan tunjangan penghasilan pegawai;
- 9) mengkoordinir penyusunan RKA dan DPA dilingkup Dinas;
- 10) memproses dan menghimpun laporan Keuangan dan dana-dana yang bersumber dari bantuan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Bantuan Luar Negeri dan lainnya;
- 11) membantu pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah;
- 12) menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD), dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- 13) melaksanakan penyusunan draft Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) lingkup Dinas;
- 14) melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan;
- 15) menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- 16) melaksanakan pemutakhiran dan validasi data;
- 17) melaksanakan evaluasi proposal hibah;
- 18) mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program dan kegiatan lingkup Dinas;
- 19) menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;

- 20) menghimpun data, informasi, dokumentasi dan pemutakhiran data sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- 21) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 22) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 23) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Perencanaan, dan Keuangan;
- 24) menghimpun Perjanjian Kinerja Lingkup Dinas;
- 25) memberikansaran pertimbangan kepada atasan;
- 26) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta lingkup Dinas;
- 27) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) 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, Barang Milik Daerah (BMD) dan kerumahtanggaan;

- 7) menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD), dan pengadaan barang lingkup Dinas;
- 8) melaksanakan pengelolaan perlengkapan, gedung kantor dan kerumah tanggaan Dinas;
- 9) melaksanakan pendistribusian blanko kependudukan dan catatan sipil ke unit pengguna;
- 10) melaksanakan perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- 11) melaksanakan usulan pengembangan SDM melalui diklat atau pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar dan lainnya;
- 12) melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- 13) menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi Nominatif Pegawai, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan Karis/Karsu, Karpeg, Asuransi, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya;
- 14) mengelola informasi dan pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
- 15) menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) lingkup Dinas;
- 16) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 17) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang meliputi Seksi Identitas Penduduk, Seksi Pindah Datang Penduduk dan Seksi Pendataan Penduduk;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
7. melaksanakan penyelenggaraan administrasi kependudukan yang meliputi Pendaftaran penduduk, pindah datang penduduk, pendataan administrasi kependudukan WNI dan Orang Asing serta pengawasan mobilitas administrasi kependudukan;
8. melaksanakan pembinaan dan pengembangan SDM pengelola administrasi kependudukan;
9. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengendalian dan analisis pengembangan kualitas dan kuantitas penduduk, pengawasan mobilitas dan penataan persebaran penduduk, serta perlindungan pengendalian administrasi kependudukan.

10. merencanakan penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan skala kota;
11. merencanakan, melaksanakan monitoring dan membuat pelaporan pelaksanaan urusan bidang kependudukan;
12. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan Pelayanan administrasi Kependudukan di Kelurahan dan Kecamatan se-Kota Bogor;
13. mengkoordinasikan pengendalian pelayanan administrasi kependudukan yang meliputi pembinaan, pengawasan dan yustisi kependudukan serta evaluasi kegiatan;
14. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
15. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
16. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
17. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
18. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
20. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a) KEPALA SEKSI IDENTITAS PENDUDUK

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Identitas Penduduk;

- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang pelayanan administrasi identitas penduduk;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Identitas Penduduk;
- 7) melaksanakan penyelenggaraan pelayanan Identitas Penduduk melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) yang meliputi:
 - a) pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 - b) pendaftaran perubahan alamat dan status lainnya;
 - c) penerbitan Dokumen Kependudukan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI);
 - d) perekaman data pindah datang hasil pemrosesan yang belum terekam pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan KTP-EI;
 - e) penatausahaan pendaftaran penduduk;
- 8) melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
- 9) melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- 10) melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

- 11) melaksanakan koordinasi dalam hal pelayanan pendaftaran administrasi kependudukan di lingkungan Dinas, Kecamatan dan Kelurahan, Pelayanan mobil keliling (operasi sisir) dan *Mall*;
- 12) melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran administrasi kependudukan serta pemuktahiran data penduduk menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- 13) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Identitas Penduduk;
- 14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 15) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Identitas Penduduk;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b) KEPALA SEKSI PINDAH DATANG PENDUDUK

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pindah Datang Penduduk;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pindah Datang Penduduk;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Pindah Datang Penduduk;

- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pindah Datang Penduduk;
- 7) mengumpulkan dan mengolah data kependudukan dalam rangka pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- 8) melaksanakan pengelolaan pencatatan penduduk meliputi pindah datang, lahir dan mati serta perubahan alamat domisili;
- 9) melaksanakan penerbitan surat keterangan kependudukan;
- 10) melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas pengajuan pindah datang penduduk;
- 11) melaksanakan penyelenggaraan pelayanan Administrasi Mutasi Kependudukan WNI dan Orang Asing melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) meliputi:
 - a) pencatatan dan pengolahan administrasi mutasi penduduk dan penerbitan KTP, KK dan SKTT serta dokumen pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;
 - b) pendaftaran administrasi pindah datang antar Negara;
 - c) penatausahaan mutasi kependudukan WNI dan Orang Asing.
- 12) melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dalam pengelolaan mutasi administrasi kependudukan sesuai dengan pedoman peraturan perundang-undangan;
- 13) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pindah datang penduduk;
- 14) menyusun data dan informasi Orang Asing terkait Administrasi Kependudukan;

- 15) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pindah Datang Penduduk;
- 16) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 17) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pindah Datang Penduduk;
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk;
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c) KEPALA SEKSI PENDATAAN PENDUDUK

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pendataan Penduduk;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pendataan Penduduk;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Pendataan Penduduk;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pendataan Penduduk;
- 7) melaksanakan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;

- 8) melaksanakan pengawasan perkembangan penduduk, pengendalian kependudukan dan perencanaan kependudukan serta menetapkan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan skala kota;
- 9) melaksanakan pendataan Administrasi kependudukan yang meliputi:
 - a) pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - b) pendataan penduduk lahir, mati, pindah, dan dating;
 - c) Pendataan penduduk non permanen.
- 10) melaksanakan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dalam kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahannya mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
- 11) melaksanakan analisis pengendalian penduduk meliputi: pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahannya mobilitas/penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
- 12) melaksanakan pengawasan dan pelaporan Seksi Pendataan Penduduk;
- 13) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pendataan Penduduk;
- 14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 15) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Pendataan Penduduk;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk;

18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

E. KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang meliputi Seksi Kelahiran, Seksi Perkawinan dan Perceraian serta Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang meliputi pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan anak dan pengesahan anak, penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil, penatausahaan dokumen pencatatan sipil, pelaporan pencatatan sipil dari luar negeri, dokumentasi dan peristiwa penting lainnya;
7. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan arsip dokumentasi;
8. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dan arsip dokumentasi;
9. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan pencatatan sipil dan arsip dokumentasi;

10. melakukan identifikasi masalah dan menyelesaikan masalah-masalah dalam penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;
11. mengoreksi dan memaraf akta pencatatan sipil sesuai kewenangannya;
12. mengkoordinasikan penyelenggaraan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
13. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
14. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
15. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
16. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
18. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI KELAHIRAN.

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran dan Kematian;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Kelahiran dan Kematian;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Kelahiran;

- 6) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang kelahiran;
- 7) menyelenggarakan kegiatan pelayanan penerbitan akta kelahiran dan kematian bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Orang Asing yang berdomisili di Kota Bogor;
- 8) melaksanakan pelaporan akta kelahiran di luar negeri;
- 9) melakukan verifikasi dan koreksi data pemohon serta mencatat dalam buku register kelahiran;
- 10) melakukan penerbitan Kutipan tanda bukti lapor Akta Kelahiran;
- 11) melakukan identifikasi dan menyelesaikan masalah yang timbul dalam pelayanan Akta Kelahiran;
- 12) mengolah data pelayanan untuk bahan laporan ke atasan sebagai bahan perencanaan;
- 13) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Kelahiran;
- 14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 15) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Kelahiran;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran;
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian;

- 2) menyusun rencana kerja Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- 6) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang perkawinan dan perceraian;
- 7) menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan meliputi pencatatan perkawinan dan perceraian serta peristiwa penting lainnya;
- 8) melakukan verifikasi dan koreksi data pemohon serta mencatat dalam buku register Perkawinan dan Perceraian serta peristiwa penting lainnya;
- 9) melakukan penerbitan Kutipan dan Tanda Bukti Laporan Akta Perkawinan dan Perceraian serta peristiwa penting lainnya;
- 10) melakukan identifikasi masalah dan menyelesaikan masalah yang timbul dalam pelayanan Akta Perkawinan dan Perceraian serta peristiwa penting lainnya;
- 11) melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil;
- 12) mengolah data pelayanan untuk bahan laporan ke atasan sebagai bahan perencanaan;
- 13) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- 14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;

- 15) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SEKSI PERUBAHAN STATUS ANAK, PEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN.

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- 6) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan Kematian;
- 7) melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan arsip, dokumen dan akta-akta pencatatan sipil;
- 8) melaksanakan pelayanan kutipan kedua akta pencatatan sipil, adopsi dan perubahan karena peraturan perundang-undangan;
- 9) melaksanakan catatan pinggir pada register akta-akta pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan;

- 10) melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pencatatan sipil serta pemuktahiran data penduduk menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- 11) menyimpan dan mendokumentasikan buku register catatan sipil dan berkas warkah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang;
- 12) mengolah data pelayanan untuk bahan laporan ke atasan sebagai bahan perencanaan;
- 13) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan;
- 14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 15) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

L. KEPALA BIDANG PENYAJIAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;

3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
7. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
8. menyelenggarakan pengembangan jaringan SIAK dan jaringan komunikasi informasi data kependudukan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
9. menyelenggarakan pengumpulan, penyusunan dan pengolahan data serta penyimpanan dan pengembangan data informasi kependudukan pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
10. mengkoordinasikan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan penyajian data kependudukan.
11. melaksanakan pengembangan kemitraan dengan lembaga perguruan tinggi, LSM, perusahaan-perusahaan dan radio-radio swasta atau pemerintah.
12. melaksanakan advokasi, publikasi dan super-visualisasi informasi administrasi kependudukan.

13. melaksanakan pengawasan atas pengelolaan administrasi kependudukan.
14. mendayagunakan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk.
15. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
16. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA
17. menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
18. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
20. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.

- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- 6) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang sistem informasi administrasi kependudukan.
- 7) melaksanakan pengelolaan perubahan, pengumpulan, penyimpanan data sebagai informasi administrasi kependudukan pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- 8) melaksanakan pengembangan basis data kependudukan.
- 9) menyusun konsep indikator kependudukan hasil analisis dampak kependudukan skala kota, pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahannya mobilitas persebaran penduduk dan perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan.
- 10) melaksanakan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat Kecamatan atau Kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan.
- 11) melaksanakan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan.
- 12) melaksanakan pengembangan jaringan komunikasi data kependudukan.
- 13) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi kependudukan.
- 14) melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan skala kota.

- 15) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- 16) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- 17) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- 6) melaksanakan pemuktahiran data kependudukan hasil pendataan penduduk dan hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- 7) melaksanakan pemeliharaan hasil perekaman, pendataan penduduk dan hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

- 8) melaksanakan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pengolahan data kependudukan.
- 9) menghimpun data informasi dan pemuktahiran data sebagai bahan penyusunan dan penyuluhan serta evaluasi dan pelaporan hasil penyuluhan Dinas.
- 10) melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan pelaksanaan kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- 11) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- 12) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- 13) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- 14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SEKSI KERJA SAMA DAN INOVASI PELAYANAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.

- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan.
- 6) mempersiapkan bahan penyusunan rancangan naskah kerjasama dengan daerah lain, pihak ke tiga dan inovasi pelayanan terkait pelayanan administrasi kependudukan.
- 7) melaksanakan advokasi, publikasi dan supervisi Informasi administrasi kependudukan.
- 8) menyajikan data dan diseminasi informasi kependudukan.
- 9) mengumpulkan dan pengolah data dalam rangka pelaksanaan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan.
- 10) melaksanakan inventarisasi kegiatan-kegiatan yang di kerjasamakan.
- 11) melaksanakan koordinasi fasilitasi penandatanganan kerjasama dengan instansi yang tidak memiliki MoU data dengan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.
- 12) melaksanakan pengendalian dan pembinaan para pemangku kepentingan yang mengadakan kerjasama di bidang Administrasi Kependudukan.
- 13) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.
- 14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- 15) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.

- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA