



WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 173 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA 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 65 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, maka Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor;
- 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5);
7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3);
8. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BOGOR.

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. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Tugas Manajerial adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
10. Tugas Teknis adalah tugas yang bersifat operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
11. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.
13. Kelompok Substansi adalah pengelompokan fungsi dinas berdasarkan rumpun program/kegiatan teknisnya yang akan dilaksanakan oleh sekelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang sesuai dengan bidang profesi/keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
18. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
19. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara pelayanan publik.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahkan:
 1. Kelompok Substansi Identitas Penduduk;
 2. Kelompok Substansi Pindah Datang Penduduk;
 3. Kelompok Substansi Pendataan Penduduk;
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahkan:
 1. Kelompok Substansi Kelahiran;
 2. Kelompok Substansi Perkawinan dan Perceraian,
 3. Kelompok Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- e. Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data membawahkan:
 1. Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 3. Kelompok Substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, membina, monitoring, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan fungsi urusan pemerintahan daerah bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

- d. pelaksanaan administrasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (4) Uraian Tugas Kepala Dinas, yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 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. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. merumuskan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis pembinaan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 2. merumuskan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 3. menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan, dan pencatatan sipil;
 4. melaksanakan evaluasi bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 5. mengendalikan pengelolaan dan pemeliharaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 6. mengoordinasikan pengendalian, pengembangan kualitas kependudukan, dan yustisi kependudukan;
 7. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelayanan kependudukan kepada orang asing;
 8. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 9. melaksanakan kerja sama dengan daerah lain dan pihak ketiga di bidang kependudukan dan pencatatan sipil seizin Wali Kota;
 10. melaksanakan tugas selaku Penguasa Anggaran, meliputi:
 - a) menyusun RKA-SKPD Dinas;
 - b) menyusun DPA-SKPD Dinas;
 - c) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d) melaksanakan anggaran Dinas;

- e) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - g) menandatangani Surat Perintah Membayar;
 - h) mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - i) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dinas;
 - j) mengawasi pelaksanaan anggaran Dinas;
 - k) menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - l) menetapkan pejabat lainnya lingkup Dinas dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
 - m) menyusun anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - n) menyusun dokumen naskah perjanjian hibah daerah;
 - o) menyusun dokumen pemberian hibah dan bantuan sosial;
 - p) menyusun dokumen permintaan, pengesahan, pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, Bendahara Umum Daerah melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut; dan
 - q) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
11. melaksanakan tugas selaku Pengguna Barang meliputi;
- a) mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - b) mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d) menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - e) mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f) mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g) menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;

- h) mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - i) melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - j) menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
12. melaksanakan monitoring penerapan SP, menetapkan dokumen SOP, dan penyusunan SKM pada Dinas;
 13. menetapkan perjanjian kinerja lingkup Dinas; dan
 14. merumuskan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja di lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi keuangan di lingkup Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi Barang Milik Daerah, administrasi kepegawaian, administrasi umum, pengadaan Barang Milik Daerah, penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah di lingkup Dinas; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Dinas.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris, yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan serta mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

6. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana anggaran, penyelenggaraan kegiatan, dan penyusunan laporan Dinas dan Sekretariat;
 2. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset lingkup Dinas, dan kerumahtanggaan;
 3. mengoordinasikan penghimpunan data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
 4. mengoordinasikan perhitungan kebutuhan dan pengadaan barang cetakan/blanko akta-akta, Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, Buku Register Catatan Sipil, dan formulir permohonan, serta pendistribusiannya;
 5. mengoordinasikan penyusunan naskah rancangan produk hukum daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 6. melaksanakan fasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat dan melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat;
 7. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi:
 - a) verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b) menyiapkan Surat Perintah Membayar;
 - c) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d) melaksanakan fungsi akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - e) menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 8. melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang meliputi:
 - a) menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
 - b) meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) meneliti pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;

- d) menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e) mengusulkan rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f) menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - g) meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h) memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
 - i) meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 - j) melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
 - k) meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;
9. mengoordinasikan penyusunan dan pengelolaan anggaran, administrasi keuangan, gaji, dan tunjangan penghasilan pegawai;
 10. mengoordinasikan penyusunan pelaporan keuangan dan dana yang bersumber dari bantuan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah daerah dan bantuan lainnya, laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Dinas, dan insidentil serta melaksanakan analisis prognosis realisasi anggaran;
 11. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Dinas;
 12. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan tanggapan pemeriksaan;
 13. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, SKM, dan perjanjian kinerja lingkup Dinas;
 14. mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Dinas; dan
 15. mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat pada urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan Dinas; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, Barang Milik Daerah, dan kerumahtanggaan lingkup Dinas;
 4. melaksanakan penatausahaan barang pengguna meliputi:
 - a) menyusun rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - b) membuat usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) mengoordinir pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;

- d) membuat konsep pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e) membuat rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f) membuat usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - g) mengoordinasikan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h) meneliti Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - i) mengoordinasikan pembuatan Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 - j) membuat laporan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
 - k) menverifikasi laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;
5. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Dinas;
 6. melaksanakan pendistribusian blanko kependudukan dan catatan sipil ke unit pengguna;
 7. menyusun usulan peningkatan kapasitas dan pengembangan Sumber Daya Manusia melalui pendidikan dan pelatihan atau pelatihan teknis, magang, tugas belajar, izin belajar dan lainnya lingkup Dinas;
 8. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan Sumber Daya Manusia meliputi validasi data pegawai, pengurusan administrasi kepegawaian meliputi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, usulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai, kartu kepesertaan Badan Pengelola Jaminan Pegawai, dan pengelolaan SIMPEG serta administrasi kepegawaian lainnya;
 9. mengelola penyediaan informasi kepada masyarakat dan menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
 10. melaksanakan koordinasi pembinaan kepegawaian lingkup Dinas;
 11. melaksanakan fasilitasi penyusunan peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
 12. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Dinas;
 13. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

14. menyusun perjanjian kinerja dan konsep SOP lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
15. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Keempat
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 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 dokumen perencanaan lingkup Dinas;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen Perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, dan perubahan DPA-SKPD lingkup Dinas;
 - c. pengoordinasian dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja lingkup Dinas;
 - d. penyusunan rencana anggaran gaji dan tunjangan pegawai Dinas;
 - e. pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
3. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Dinas;
4. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis, dan rencana kerja Dinas;
5. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Dinas;
6. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas;
7. menghimpun data, informasi dan dokumentasi kegiatan sebagai bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan Dinas;
8. menyusun dan menyiapkan bahan konsep kerja sama dengan pihak lain, pihak ketiga dan luar negeri yang berkaitan dengan urusan bidang tenaga kerja;
9. memfasilitasi penyusunan SOP, SP, dan SKM lingkup Dinas;
10. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
11. mengelola gaji dan tunjangan penghasilan pegawai;
12. melaksanakan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah lingkup Dinas meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, penyiapan Surat Perintah Membayar, verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, pelaksanaan fungsi akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan;
13. melaksanakan penyusunan pelaporan keuangan dan yang bersumber dari bantuan pemerintah, pemerintah provinsi, dan bantuan lainnya, laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca dinas dan insidentil serta melaksanakan analisis prognosis realisasi anggaran;
14. melaksanakan penyusunan tanggapan pemeriksaan;
15. menyusun konsep SOP Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
16. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
17. menyusun perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun perjanjian kinerja lingkup Dinas; dan
18. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta lingkup Dinas.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 konsep kebijakan daerah di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang meliputi Kelompok Substansi Identitas Penduduk, Kelompok Substansi Pindah Datang Penduduk, dan Kelompok Substansi Pendataan Penduduk;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
5. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kependudukan yang meliputi pemeriksaan dan penelitian pendaftaran penduduk, pindah datang penduduk, pendataan administrasi kependudukan Warga Negara Indonesia, dan orang asing serta pengawasan mobilitas administrasi kependudukan;
6. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian administrasi kependudukan yang meliputi pendataan penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan;
7. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi, pengumpulan, analisis, dan diseminasi data terkait pendaftaran dan perkembangan penduduk;
8. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan;
9. mengoordinasikan pengendalian pelayanan administrasi kependudukan yang meliputi pembinaan, pengawasan, dan yustisi kependudukan, serta evaluasi kegiatan;
10. mengoordinasikan pendistribusian pengadaan dokumen kependudukan selain blanko Kartu Tanda Penduduk-Elektronik, formulir, dan buku terkait pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan;
11. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan, penatausahaan, dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk dan pelaporan peristiwa kependudukan;
12. mengoordinasikan fasilitasi penataan dan penyelesaian masalah pendaftaran penduduk;
13. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
14. mengoordinasikan pengadaan, pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk;
15. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
16. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan, dokumen kependudukan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;

17. mengoordinasikan pelaksanaan perekaman data hasil pemrosesan yang belum terekam pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
18. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi mutasi kependudukan Warga Negara Indonesia dan orang asing melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan meliputi:
 - a) pencatatan dan pengolahan administrasi mutasi penduduk dan penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal serta dokumen pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;
 - b) pendaftaran administrasi pindah datang antar Negara;
 - c) penatausahaan mutasi kependudukan Warga Negara Indonesia dan orang asing; dan
 - d) menyusun data dan informasi orang asing terkait administrasi kependudukan;
19. mengoordinasikan pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan yang meliputi pindah datang, lahir dan mati, serta perubahan alamat domisili, pencatatan, penatausahaan, dan penerbitan dokumen;
20. mengoordinasikan pengumpulan, analisis, dan diseminasi data pengendalian penduduk meliputi: pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, dan perlindungan penduduk, serta pembangunan berwawasan kependudukan;
21. mengoordinasikan pengawasan perkembangan penduduk, pengendalian kependudukan dan perencanaan kependudukan serta menetapkan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan skala kota; dan
22. mengoordinasikan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan administrasi kependudukan dalam kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas, dan persebaran penduduk, serta perlindungan penduduk.

Bagian Keenam
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 konsep kebijakan daerah di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;

- d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang meliputi Kelompok Substansi Kelahiran, Kelompok Substansi Perkawinan dan Perceraian serta Kelompok Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 5. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan, pelayanan, penatausahaan dan penerbitan dokumen 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;
 6. mengoordinasikan pengumpulan, analisis, dan dokumentasi data pencatatan sipil;

7. mengoordinasikan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil dan arsip dokumentasi;
8. mengoordinasikan pengadaan, pengelolaan dan pelaporan dokumen kependudukan yang meliputi blanko Kartu Identitas Anak, formulir, dan buku terkait pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
9. mengoordinasikan penyelenggaraan pencatatan sipil, supervisi bersama dengan kantor Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang agama kabupaten/kota dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan terkait pencatatan sipil;
10. mengoordinasikan pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil;
11. mengoordinasikan penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan Republik Indonesia melalui menteri terkait pencatatan sipil;
12. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terkait pencatatan sipil;
13. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan penerbitan akta kelahiran bagi Warga Negara Indonesia dan orang asing yang berdomisili di Daerah Kota serta pencatatan atas pelaporan akta kelahiran di luar negeri;
14. mengoordinasikan penerbitan kutipan tanda bukti lapor Akta Kelahiran dan identifikasi dan menyelesaikan masalah yang timbul dalam pelayanan pencatatan sipil;
15. mengoordinasikan pencatatan, verifikasi, koreksi data pemohon, penatausahaan, dan penerbitan pencatatan sipil, serta pencatatan buku register;
16. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan kutipan kedua akta, catatan pinggir pada register akta-akta pencatatan sipil, dan perubahan karena peraturan perundang-undangan;
17. mengoordinasikan penatausahaan data hasil pelayanan pencatatan sipil serta pemuktahiran data penduduk menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
18. mengoordinasikan dokumentasi buku register catatan sipil dan berkas warkah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
19. mengoordinasikan perencanaan, pengadaan, pengelolaan dan pelaporan dokumen kependudukan yang meliputi formulir, dan buku terkait pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Ketujuh
Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan
dan Pemanfaatan Data

Pasal 9

- (1) Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 konsep kebijakan daerah di Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang meliputi Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, serta Kelompok Substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 5. melaksanakan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah di Daerah Kota dalam penerbitan pelayanan pendaftaran penduduk;
 6. menyelenggarakan pemanfaatan data kependudukan, sosialisasi, serta kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pendaftaran penduduk;
 7. merencanakan penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan skala kota;
 8. melaksanakan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
 9. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, pengolahan, dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 10. mengoordinasikan pengembangan jaringan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan jaringan komunikasi informasi data kependudukan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 11. mengoordinasikan pengumpulan, penyusunan dan pengolahan data serta penyimpanan dan pengembangan data informasi kependudukan pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 12. mengoordinasikan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, penyajian dan pemutakhiran data kependudukan yang meliputi profil kependudukan dan penyuluhan serta evaluasi dan pelaporan hasil penyuluhan Dinas;

13. mengoordinasikan pengembangan kemitraan dengan lembaga perguruan tinggi, Lembaga Swadaya Masyarakat, perusahaan-perusahaan dan radio-radio swasta atau pemerintah;
14. mengoordinasikan advokasi, sosialisasi, publikasi, dan supervisi informasi administrasi kependudukan;
15. mengoordinasikan pengawasan atas pengelolaan administrasi kependudukan;
16. mengoordinasikan penyusunan dan pendayagunaan informasi atas 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;
17. mengoordinasikan usulan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan;
18. mengoordinasikan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan dan jaringan komunikasi data kependudukan;
19. mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan skala Daerah Kota;
20. mengoordinasikan pemeliharaan hasil perekaman, pendataan penduduk, dan hasil pelayanan pendaftaran penduduk, dan pencatatan sipil;
21. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan data, inventarisasi terkait penyusunan rancangan naskah kerja sama dengan daerah lain, pihak ketiga, dan inovasi pelayanan terkait pelayanan administrasi kependudukan;
22. mengoordinasikan penyelenggaraan, pengendalian, pembinaan dan pemanfaatan data kependudukan, sosialisasi, serta kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pendaftaran penduduk; dan
23. memfasilitasi penandatanganan kerjasama dengan instansi yang tidak memiliki *Memorandum of Understanding* data dengan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.

BAB IV KELOMPOK SUBSTANSI

Pasal 10

- (1) Jabatan Fungsional dikelompokkan ke dalam Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada pasal 2 dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas pada 1 (satu) Kelompok Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB V
JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan, dan kebutuhan Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang diatur oleh Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Dinas.
- (7) Rencana kebutuhan Jabatan Fungsional meliputi jumlah, jenis, dan jenjangnya diatur berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Kedua

Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan, dan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi serta pelaporan.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka Pejabat Fungsional dengan jenjang ahli pertama atau Pejabat Fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (5) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

- (6) Pejabat fungsional yang diangkat dari hasil penyetaraan jabatan administrasi ke Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator, pada saat akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan oleh Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 13

- (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 mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (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 pimpinan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (6) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menjalankan hubungan fungsional dengan instansi yang sesuai dengan fungsinya dengan cara yang sebaik-baiknya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 14

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

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 15

- (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 16

Pembiayaan Dinas berasal dari APBD Kota Bogor dan sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

Bagian Kelima
Kepegawaian

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai 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 di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (5) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 65) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 31 Desember 2021

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2021 NOMOR 173

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,
Ttd.
ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)
NIP. 19800507 200312 1 003