



BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR 51 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 huruf d angka 7 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah dibentuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tipe A sebagai perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. 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);
3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Bupati adalah Bupati Bogor.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
4. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bogor.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bogor.
6. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya dapat disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bogor.
7. 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 kelancaran tugas pemerintah daerah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

BAB III

UNSUR DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur organisasi Dinas, terdiri dari:

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, membawahkan:
 - 1. Sub Program dan Pelaporan;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan:
 - 1. Seksi Identitas Penduduk; dan
 - 2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan:
 - 1. Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian; dan
 - 2. Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan:
 - 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

f. Bidang ...

- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahkan;
 - 1. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT.
- (3) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan kesekretariatan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - b. pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Dinas;
 - c. pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. pengoordinasian penyusunan rancangan produk hukum;
 - e. penyusunan kebijakan penataan organisasi Dinas;
 - f. pengelolaan situs web Dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8 ...

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan penyusunan program dan pelaporan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat;
 - c. pengelolaan penyusunan anggaran Dinas;
 - d. pengelolaan situs web Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan rumah tangga dan tata usaha Dinas;
 - b. pengelolaan barang/jasa Dinas;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan penataan organisasi Dinas;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum;
 - e. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penatausahaan keuangan Dinas;
 - b. penyusunan laporan keuangan Dinas; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga ...

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan koordinasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dengan berpedoman pada rencana strategis Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. pelaksanaan pendataan dan pengendalian penduduk non permanen;
 - h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penertiban dokumen kependudukan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Identitas Penduduk dengan berpedoman pada rencana kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan;
- f. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan penduduk Warga Negara Asing (WNA);
- g. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
- h. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
- j. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Identitas Penduduk; dan
- k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi terkait pelayanan administrasi pindah datang penduduk dan pelaksanaan pendataan penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dengan berpedoman pada rencana kerja bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pendataan, pengendalian dan pindah datang penduduk;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pendataan, pengendalian dan pindah datang penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pindah datang penduduk;
 - f. pelaksanaan pendataan dan pengendalian penduduk;
 - g. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendataan, pengendalian dan pindah datang penduduk;
 - h. pengumpulan ...

- h. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan, pengendalian dan pelayanan pindah datang penduduk;
- i. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan, pengendalian dan pelayanan pindah datang penduduk;
- j. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk; dan
- k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan koordinasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dengan berpedoman pada rencana strategis Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.

(2) Untuk ...

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian dengan berpedoman pada rencana kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pencatatan kelahiran dan kematian;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - e. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan kelahiran dan kematian;
 - f. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi kelahiran dan kematian;
 - g. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi kelahiran dan kematian;
 - h. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dengan berpedoman pada rencana kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- e. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- f. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- g. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- h. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dengan berpedoman pada Rencana Strategis Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan bidang pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18 ...

Pasal 18

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dengan berpedoman pada rencana kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis tata kelola infrastruktur, jaringan komunikasi data dan sumber daya manusia teknologi informasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi tata kelola infrastruktur, jaringan komunikasi data;
 - d. pelaksanaan tata kelola dan pemeliharaan Infrastruktur dan jaringan komunikasi data;
 - e. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan tata kelola infrastruktur, jaringan komunikasi data dan sumber daya manusia teknologi informasi;
 - g. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis tata kelola infrastruktur, jaringan komunikasi data dan sumber daya manusia teknologi informasi;
 - h. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi:

a. penyusunan ...

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dengan berpedoman pada rencana kerja bidang pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan aplikasi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian database kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pengelolaan aplikasi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian database kependudukan;
- d. pelaksanaan Pengembangan aplikasi dan pengolahan database kependudukan;
- e. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan aplikasi dan pengolahan database kependudukan;
- f. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan aplikasi dan pengolahan database kependudukan;
- g. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 20

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dengan berpedoman pada rencana strategis dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dengan berpedoman pada rencana kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - f. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - g. pengumpulan, pengolahan, serta analisis data penyelenggaraan penyimpanan dokumen arsip kependudukan dan catatan sipil;
 - h. penyelenggaraan penyimpanan dokumen arsip kependudukan dan catatan sipil;
 - i. penyelenggaraan penataan dokumen arsip kependudukan dan catatan sipil;
 - j. penyusunan petunjuk teknis penyimpanan dokumen arsip kependudukan dan catatan sipil;
 - k. penyelenggaraan legalisasi dan Kutipan Kedua Akta Catatan Sipil;
 - l. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22 ...

Pasal 22

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan dan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dengan berpedoman pada rencana kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan;
 - c. pelaksanaan koordinasi kerjasama antar instansi dan inovasi pelayanan kependudukan;
 - d. pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan;
 - e. pelaksanaan penyuluhan informasi program dan kegiatan penyelenggaraan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama, inovasi pelayanan kependudukan, dan penyuluhan informasi program dan kegiatan penyelenggaraan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama, inovasi pelayanan kependudukan, dan penyuluhan informasi program dan kegiatan penyelenggaraan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 23

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI ...

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Nama dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi Dinas merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah, kegiatannya diselenggarakan oleh Sekretariat, Sub Bagian, Bidang, Seksi, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 26

Setiap pimpinan unsur organisasi pada Dinas wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

Pasal 27 ...

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Sekretaris dan Kepala Seksi menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Bidang tepat pada waktunya.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun dan menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas tepat pada waktunya.

Pasal 28

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur organisasi bawahannya, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 29

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau Kepala Bidang untuk mewakilinya, dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Uraian Tugas Jabatan

Pasal 30

Uraian tugas jabatan unsur organisasi pada Dinas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VIII
TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 31

Dinas mempunyai hubungan koordinatif struktural dengan Sekretariat Daerah dan hubungan koordinatif fungsional dengan Perangkat Daerah lainnya.

BAB IX
KEPEGAWAIAN

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas adalah pejabat eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris adalah pejabat eselon IIIa atau jabatan administrator, Kepala Bidang adalah pejabat eselon IIIb atau jabatan administrator, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT adalah pejabat eselon IVa atau jabatan pengawas serta Kepala Sub Bagian pada UPT adalah pejabat eselon IVb atau jabatan pengawas.
- (2) Pejabat Eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PEMBIAYAAN

Pasal 33

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bogor.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Seluruh kebijakan pemerintahan daerah yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan-peraturan sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB XII ...

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

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

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 14 Desember 2016

BUPATI BOGOR,

ttd

NURHAYANTI

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd

ADANG SUPTANDAR
BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2016 NOMOR 51

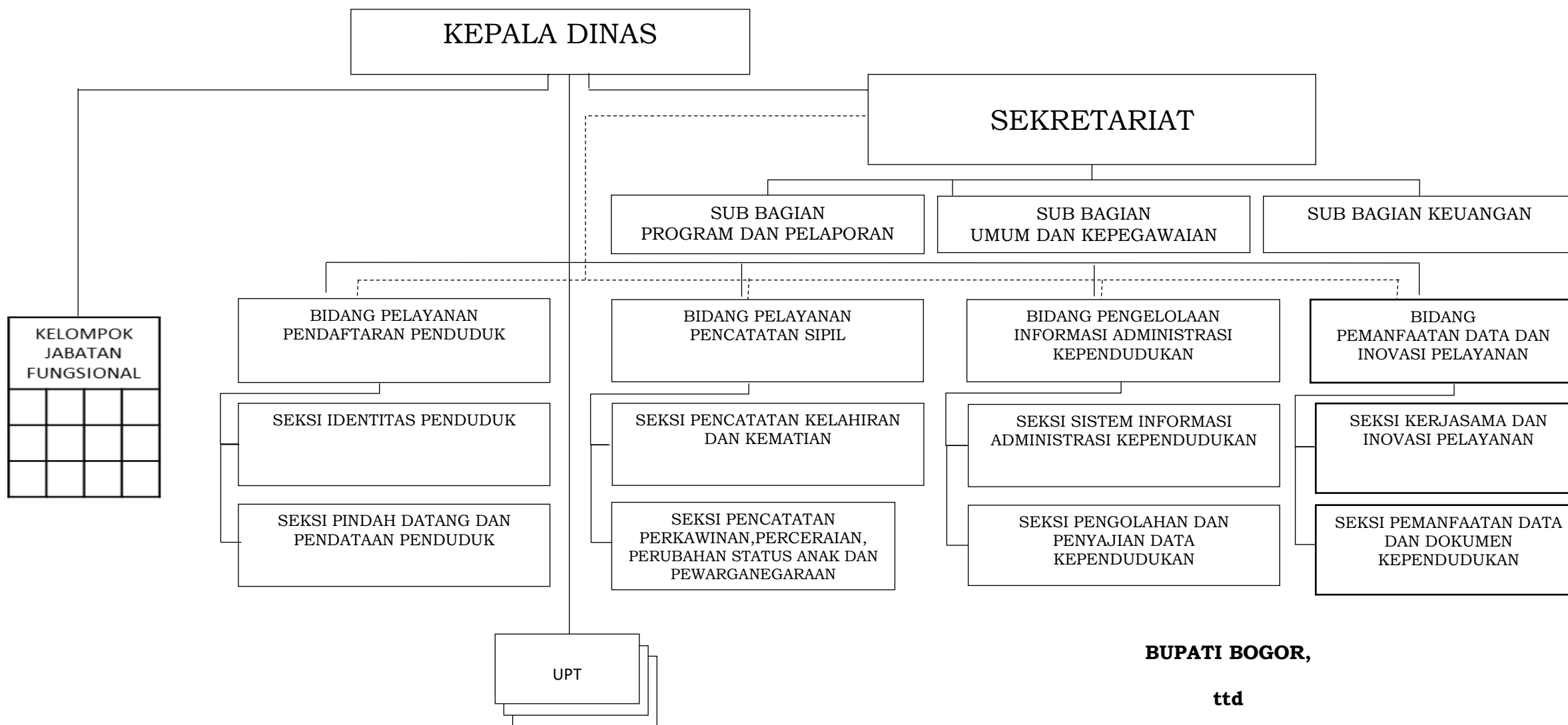
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,



HERISON

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BOGOR



BUPATI BOGOR,

ttd

NURHAYANTI