

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOGOR
NOMOR : 11 TAHUN : 1999

T E N T A N G

ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENDAFTARAN PENDUDUK
KABUPATEN BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KABUPATEN BOGOR,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 10 Tahun 1999, telah dibentuk Dinas Pendaftaran Penduduk Kabupaten Bogor;
 - b. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah tersebut di atas serta berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 150 Tahun 1998 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendaftaran Penduduk Daerah Tingkat II, perlu diatur organisasi dan tata kerja Dinas Pendaftaran Penduduk Kabupaten Bogor;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b tersebut di atas, perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendaftaran Penduduk Kabupaten Bogor dengan Peraturan Daerah.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 8);
 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041);
 3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3373);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1992 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah dengan Titik Berat pada Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3487);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk kepada

7. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Keputusan Presiden;
8. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 21 Tahun 1990 tentang Pedoman dan Proses Pembentukan atau Penyempurnaan Kelembagaan di Lingkungan Instansi Pemerintah Pusat, Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri dan Pemerintah di Daerah;
9. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 1990 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Laksana;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II;;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi Dinas Daerah;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 1993 tentang Pola Organisasi Pemerintah Wilayah dan Daerah;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 150 Tahun 1998 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Dinas Pendaftaran Penduduk Daerah Tingkat II;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor Nomor 17 Tahun 1992 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor.
15. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Dinas Pendaftaran Penduduk Kabupaten Bogor.

Dengan persetujuan
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BOGOR

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOGOR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDAFTARAN PENDUDUK KABUPATEN BOGOR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Bogor;
- b. Daerah adalah Kabupaten Bogor;
- c. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bogor;
- d. Kepala Daerah adalah Bupati Kabupaten Bogor;
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kabupaten Bogor;
- f. Dinas adalah Dinas Pendaftaran Penduduk Kabupaten Bogor;
- g. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendaftaran Penduduk Kabupaten Bogor;
- h. Cabang Dinas adalah Cabang Dinas Pendaftaran Penduduk Kabupaten Bogor yang melaksanakan seluruh tugas dan fungsi Dinas di satu atau beberapa Kecamatan di Kabupaten Bogor;
- i. 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;
- j. Penduduk adalah setiap Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing pemegang ijin tinggal tetap di wilayah Republik Indonesia;
- k. Penduduk Sementara adalah Warga Negara Asing yang mempunyai ijin tinggal terbatas di wilayah Republik Indonesia;
- l. Penduduk Tidak Tetap adalah Warga Negara Indonesia yang bertempat tinggal di suatu Desa/ Kelurahan di Kabupaten Bogor tapi bukan merupakan penduduk setempat;
- m. Pendaftaran Penduduk adalah kegiatan pendaftaran dan atau pencatatan data penduduk beserta perubahannya, yang meliputi penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan dan Akta Perceraian bagi yang bukan beragama Islam, Akta Kematian, Akta Pengakuan Anak dan Akta Pengesahan Anak yang telah memperoleh putusan Pengadilan Negeri. Surat Keterangan Laporan

Kelahiran, Perkawinan, Perceraian, Kematian di luar negeri, Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara, surat keterangan bagi penduduk tidak tetap, rekomendasi perubahan status kewarganegaraan serta pengolahan data penduduk;

- n. Data kependudukan adalah kumpulan data penduduk yang terukur dan diperoleh dari hasil pendaftaran penduduk;

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

K e d u d u k a n

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pendaftaran penduduk.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pendaftaran penduduk serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga

F u n g s i

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada Pasal 3 Peraturan Daerah ini, Dinas mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan teknis operasional di bidang pelayanan pendaftaran, pelayanan pencatatan, mutasi, pendataan dan pelapcran serta pengendalian pendaftaran penduduk;
- b. pelaksanaan teknis fungsional di bidang pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pelayanan teknis administratif ke-tatausahaan, meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum serta penyusunan rencana dan program kegiatan Dinas.

BAB III

O R G A N I S A S I

Bagian Pertama

Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Pimpinan, adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan, adalah Subbagian Tata Usaha;
- c. Pelaksana adalah Seksi, Cabang Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Subbagian Tata Usaha, membawahkan :
 1. Urusan Program;
 2. Urusan Kepegawaian;
 3. Urusan Keuangan;
 4. Urusan Umum.
- c. Seksi Pelayanan Pendaftaran, membawahkan :
 1. Subseksi Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan Kartu Keluarga (KK);
 2. Subseksi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- d. Seksi Pelayanan Pencatatan, membawahkan :
 1. Subseksi Kelahiran;
 2. Subseksi Perkawinan dan Perceraian;
 3. Subseksi Pengakuan, Pengesahan Anak dan Kematian.
- e. Seksi Mutasi, membawahkan :
 1. Subseksi Administrasi Perpindahan Penduduk;
 2. Subseksi Perubahan Data.
- f. Seksi Data dan Laporan, membawahkan :
 1. Subseksi Pengolahan Data dan Pelaporan;
 2. Subseksi ...

g. Seksi Pengendalian, membawahkan :

1. Subseksi Pengawasan;
2. Subseksi Penyuluhan.

h. Cabang Dinas;

i. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan urusan pendaftaran penduduk serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan program, kepegawaian, keuangan dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan urusan umum.
- (3) Subbagian Tata Usaha, membawahkan :
- a. Urusan Program;
 - b. Urusan Kepegawaian;

Pasal 9

- (1) Urusan Program mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan program, evaluasi, pelaporan serta pembinaan organisasi dan tatalaksana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Urusan Program mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan program Dinas;
 - b. penyiapan bahan evaluasi serta pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan.

Pasal 10

- (1) Urusan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Urusan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan rencana kebutuhan dan pengembangan serta kesejahteraan pegawai;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi pegawai;
 - c. pelaksanaan layanan administrasi kepegawaian.

Pasal 11

- (1) Urusan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas serta pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Urusan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan rencana anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan.

Pasal 12

- (1) Urusan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, penggandaan, perialanan dinas, rumah tangga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Urusan Umum mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, penggandaan, kearsipan dan administrasi perjalanan dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi peralatan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - c. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Pendaftaran

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Pendaftaran mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelayanan pendaftaran Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara dan surat keterangan bagi penduduk tidak tetap.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Seksi Pelayanan Pendaftaran mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 - b. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis penerbitan Kartu Keluarga (KK);
 - c. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - d. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis penerbitan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara (SKPPS);
 - e. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis penerbitan surat keterangan bagi penduduk tidak tetap.
- (3) Seksi Pelayanan Pendaftaran, membawahkan :
- a. Subseksi NIK dan KK;
 - b. Subseksi KTP.

Pasal 14

- (1) Subseksi NIK dan KK mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penerbitan Nomor Induk Kependudukan dan Kartu Keluarga.

dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Subseksi NIK dan KK mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan, pengolahan serta evaluasi data NIK dan KK;
- b. penyiapan bahan petunjuk teknis pendaftaran, pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan serta penerbitan NIK dan KK.

Pasal 15

- (1) Subseksi KTP mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penerbitan KTP, SKPPS dan surat keterangan bagi penduduk tidak tetap.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Subseksi KTP mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data KTP, SKPPS dan surat keterangan bagi penduduk tidak tetap;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis pendaftaran, pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan serta penerbitan KTP, SKPPS dan surat keterangan bagi penduduk tidak tetap.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Pencatatan

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Pencatatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian, serta pengakuan, pengesahan anak dan kematian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Seksi Pelayanan Pencatatan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
 - b. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - c. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pelayanan pencatatan pengakuan dan pengesahan anak;
 - d. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pelayanan pencatatan kematian.

- (3) Seksi Pelayanan Pencatatan membawahkan :
- a. Subseksi Kelahiran;
 - b. Subseksi Perkawinan dan Perceraian;
 - c. Subseksi Pengakuan, Pengesahan Anak dan Kematian.

Pasal 17

- (1) Subseksi Kelahiran mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penerbitan Akta Kelahiran dan Surat Keterangan Laporan Kelahiran di luar negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Subseksi Kelahiran mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data pencatatan kelahiran;
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pendaftaran, pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan serta penerbitan Akta Kelahiran dan Surat Keterangan Laporan Kelahiran di luar negeri.

Pasal 18

- (1) Subseksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penerbitan Akta Perkawinan, Akta Perceraian dan Surat Keterangan Laporan Perkawinan atau Perceraian di luar negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Subseksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pendaftaran, pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan serta penerbitan Akta Perkawinan, Akta Perceraian dan Surat Keterangan Laporan Perkawinan atau Perceraian di luar negeri.

Pasal 19

- (1) Subseksi Pengakuan, Pengesahan Anak dan Kematian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penerbitan Akta Pengakuan, Pengesahan Anak dan Akta Kematian serta Surat Keterangan Laporan Kematian di luar negeri.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Subseksi Pengakuan, Pengesahan Anak dan Kematian mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data pencatatan pengakuan, pengesahan anak dan kematian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pendaftaran, pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan serta penerbitan Akta Pengakuan, Pengesahan Anak dan Akta Kematian serta Surat Keterangan Laporan Kematian di luar negeri.

Paragraf 5

Seksi Mutasi

Pasal 20

- (1) Seksi Mutasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pendaftaran dan pencatatan mutasi data penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Seksi Mutasi mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi perpindahan penduduk;
 - b. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis perubahan data penduduk.
- (3) Seksi Mutasi membawahkan :
- a. Subseksi Administrasi Perpindahan Penduduk;
 - b. Subseksi Perubahan Data.

Pasal 21

- (1) Subseksi Administrasi Perpindahan Penduduk mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi perpindahan penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Subseksi Administrasi Perpindahan Penduduk mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data perpindahan penduduk;
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pendaftaran, pencatatan, pemeriksaan dan

Pasal 22

- (1) Subseksi Perubahan Data mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi perubahan data penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Subseksi Perubahan Data mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data perubahan data penduduk;
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pendaftaran, pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas perubahan data penduduk.

Paragraf 6

Seksi Data dan Laporan

Pasal 23

- (1) Seksi Data dan Laporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengolahan data, penyusunan data statistik, pelaporan, serta penyimpanan data dan berkas kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Seksi Data dan Laporan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pengolahan data pendaftaran dan pencatatan penduduk;
 - b. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis penyusunan data statistik pendaftaran dan pencatatan penduduk;
 - c. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pelaporan data pendaftaran dan pencatatan penduduk;
 - d. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis penyimpanan dan pemeliharaan data pendaftaran dan pencatatan penduduk;
- (3) Seksi Data dan Laporan membawahkan :
 - a. Subseksi Pengolahan Data dan Pelaporan;
 - b. Subseksi Penyimpanan.

Pasal 24

- (1) Subseksi Pengolahan Data dan Pelaporan mempunyai

statistik serta pelaporan data pendaftaran dan pencatatan penduduk.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Subseksi Pengolahan Data dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengumpulan serta pengolahan data pendaftaran dan pencatatan penduduk;
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis perumusan sistem, analisis dan aplikasi data pendaftaran dan pencatatan penduduk;
 - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis penyusunan serta penyajian data statistik pendaftaran dan pencatatan penduduk;
 - d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaporan data pendaftaran dan pencatatan penduduk.

Pasal 25

- (1) Subseksi Penyimpanan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penyimpanan serta pemeliharaan data dan berkas pendaftaran dan pencatatan penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Subseksi Penyimpanan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengumpulan berkas dan data pendaftaran dan pencatatan penduduk;
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis penyimpanan berkas dan data pendaftaran dan pencatatan penduduk;
 - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pemeliharaan berkas dan data pendaftaran dan pencatatan penduduk.

Paragraf 7

Seksi Pengendalian

Pasal 26

- (1) Seksi Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian serta penyuluhan pendaftaran dan pencatatan penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Seksi Pengendalian mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian pendaftaran dan pencatatan penduduk;
 - b. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pemeriksaan pelanggaran pendaftaran dan pencatatan penduduk;
 - c. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pemantauan pelanggaran administrasi pendaftaran dan pencatatan penduduk;
 - d. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis layanan informasi serta penyuluhan pendaftaran dan pencatatan penduduk.
- (3) Seksi Pengendalian membawahkan :
- a. Subseksi Pengawasan;
 - b. Subseksi Penyuluhan.

Pasal 27

- (1) Subseksi Pengawasan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengawasan, pengendalian dan pemeriksaan pelanggaran administrasi pendaftaran dan pencatatan penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Subseksi Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data hasil pengawasan, pengendalian dan pemeriksaan pelanggaran administrasi pendaftaran dan pencatatan penduduk;
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengawasan, pengendalian, pemantauan dan pemeriksaan pelanggaran administrasi pendaftaran dan pencatatan penduduk.

Pasal 28

- (1) Subseksi Penyuluhan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan penyuluhan pendaftaran dan pencatatan penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Subseksi Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan serta pengolahan peraturan dan kebijakan dibidang pendaftaran dan pencatatan penduduk;

kegiatan layanan informasi serta penyuluhan pendaftaran dan pencatatan penduduk.

Paragraf 8

Cabang Dinas

Pasal 29

Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas serta pengaturan lebih lanjut akan ditetapkan tersendiri sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 9

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dalam lingkungan Dinas.
- (5) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) pasal ini ditentukan menurut sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (5) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

T A T A K E R J A

Bagian Pertama

U m u m

Pasal 31

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas merupakan suatu kesatuan yang satu dengan

- (2) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pendaftaran penduduk, kegiatan operasionalnya diselenggarakan/dilaksanakan oleh Seksi, Cabang Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut tugas dan fungsinya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas secara taktis operasional dan teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah, melalui Sekretaris Daerah, dan dalam melaksanakan tugas pokoknya melaksanakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal maupun horisontal.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 33

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

halangan, maka Kepala Dinas diwakili oleh salah seorang Kepala Seksi.

BAB V

K E P E G A W A I A N

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas dan pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab menyiapkan bahan rancangan kebijakan Kepala Daerah di bidang kepegawaian.

BAB VI

P E M B I A Y A A N

Pasal 35

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bogor.

BAB VII

KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 36

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka tugas pokok, fungsi dan kepegawaian di bidang administrasi kependudukan pada Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Kabupaten Bogor sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 1992 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor dihapus dan diintegrasikan kedalam Dinas.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Daerah.

Pasal 38

Peraturan Daerah ini berlaku sejak tanggal di-

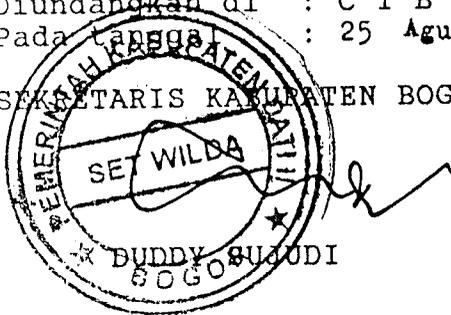
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bogor.

Ditetapkan di : C I B I N O N G
Pada Tanggal : 25 Agustus 1999.



Diundangkan di : C I B I N O N G
Pada Tanggal : 25 Agustus 1999.

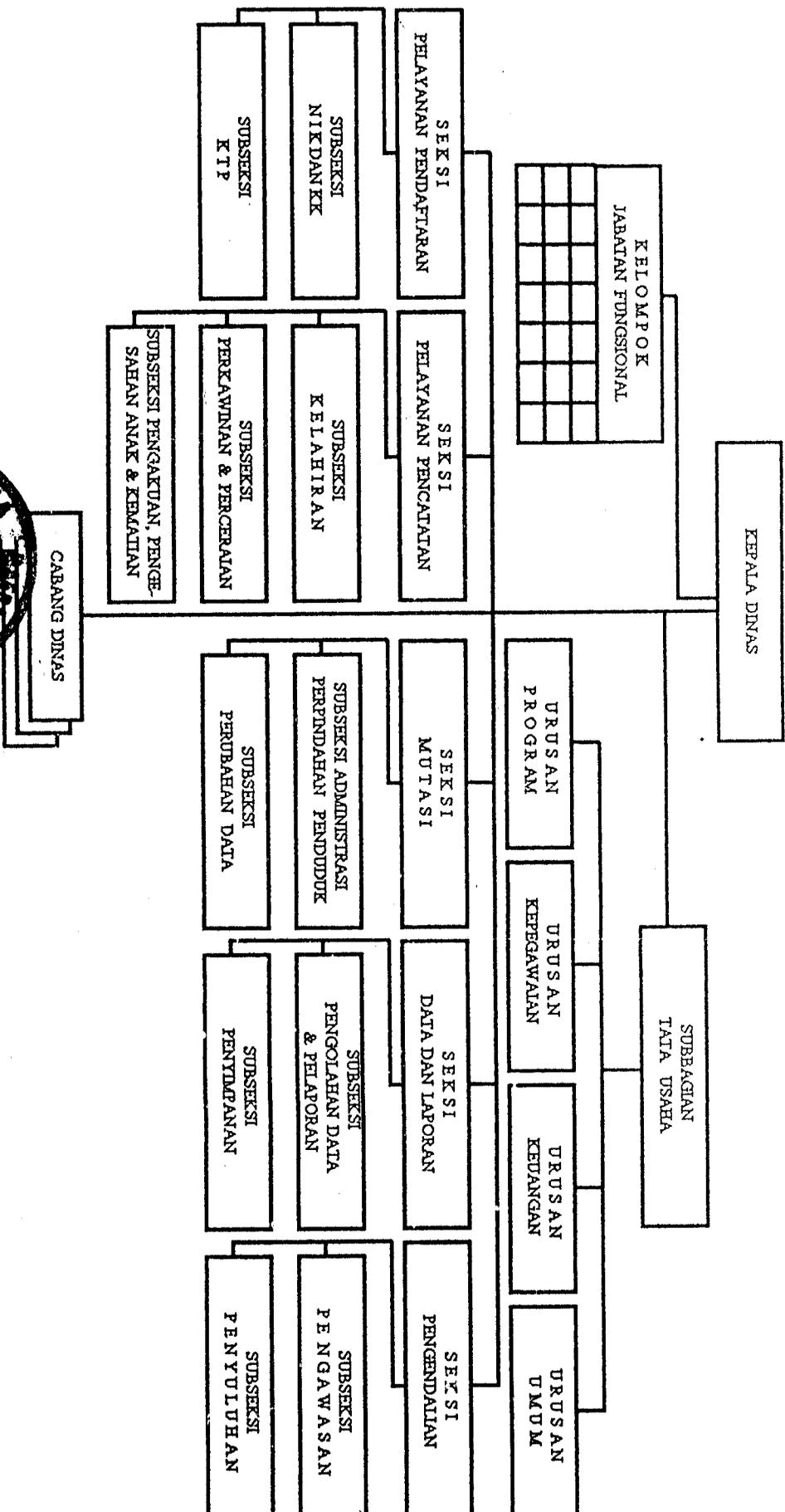
SEKRETARIS KABUPATEN BOGOR,



LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BOGOR
NOMOR : ...14..... TAHUN : .1999

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PENDAFTARAN PENDUDUK
 KABUPATEN BOGOR

LAMPIRAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOGOR
 NOMOR : 11
 TAHUN : 1999.
 TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PER-
 DAFTARAN PENDUDUK KABUPATEN BOGOR



KEPALA DAERAH KABUPATEN BOGOR,
 STARA EFFENDI