



SALINAN

BUPATI BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR

NOMOR 124 TAHUN 2021

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 kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah diatur berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. bahwa dalam rangka penyederhanan birokrasi, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau;
- 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 Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi 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 Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. 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);

4. Undang-Undang ...

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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) 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2007 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

13. 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);
14. 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);
15. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 2);

#### 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 Kabupaten, yang selanjutnya disebut Daerah, adalah Daerah 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, yang selanjutnya 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 ...

## 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 pokok 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 monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - f. 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 atas:

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

Bagian Kedua ...

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, dan UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT.
- (3) Bagan struktur organisasi Dinas 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. penyusunan program kerja sekretariat;
  - b. pengoordinasian penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas;
  - c. pengelolaan ...

- c. pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Dinas;
- d. pengoordinasian penyusunan rancangan produk hukum;
- e. penyusunan kebijakan penataan organisasi Dinas;
- f. pengelolaan keuangan Dinas;
- g. pengelolaan situs *web* Dinas;
- h. pelaksanaan dan pengoordinasian penilaian reformasi birokrasi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 8

- (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. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pengelolaan rumah tangga dan tata usaha Dinas;
  - c. pengelolaan barang/jasa Dinas;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan produk hukum;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penataan organisasi Dinas;
  - f. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 9

- (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. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. penatausahaan keuangan Dinas;
  - c. penyusunan pelaporan keuangan Dinas;
  - d. pengoordinasian menyiapkan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 merupakan kelompok substansi program dan pelaporan yang memiliki tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan penyusunan program dan pelaporan Dinas.
- (2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur Sub Koordinator Program dan Pelaporan.
- (3) Sub Koordinator Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Program dan Pelaporan dalam:
  - a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan program, monitoring, evaluasi dan perjalanan Dinas;
  - b. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat;
  - c. mengelola penyusunan anggaran Dinas;
  - d. mengelola *situs web* Dinas; dan
  - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi, pelaporan pelayanan identitas penduduk serta pindah datang pendataan penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. perumusan kebijakan teknis identitas penduduk serta pindah datang dan pendataan 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 nonpermanen;
  - h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penerbitan dokumen kependudukan;
  - i. pengendalian ...

- i. pengendalian pelayanan identitas penduduk serta pindah datang dan pendataan penduduk;
- j. pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

## Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c memiliki tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelayanan identitas penduduk, serta pindah datang dan pendataan penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibagi ke dalam 2 (dua) kelompok substansi, yaitu:
  - a. Kelompok Substansi Identitas Penduduk; dan
  - b. Kelompok Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- (3) Masing-masing kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur:
  - a. Sub Koordinator Identitas Penduduk; dan
  - b. Sub Koordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- (4) Sub Koordinator Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Identitas Penduduk, dalam:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - b. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dalam pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan;
  - e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan penduduk Warga Negara Asing (WNA);
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
  - g. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - h. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(5) Sub Koordinator ...

- (5) Sub Koordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk, dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pendataan, pengendalian dan pindah datang penduduk;
  - b. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dalam pendataan, pengendalian dan pindah datang penduduk;
  - c. melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk;
  - d. melaksanakan penerbitan dokumen pindah datang penduduk;
  - e. melaksanakan pendataan dan pengendalian penduduk;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendataan, pengendalian, dan pindah datang penduduk;
  - g. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan, pengendalian, dan pindah datang penduduk;
  - h. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan, pengendalian, dan pindah datang penduduk;
  - i. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian, pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - b. penyusunan kebijakan teknis pencatatan kelahiran dan kematian serta pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan sipil;
  - d. penerbitan dokumen pencatatan sipil dan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
  - e. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - f. pelaksanaan ...

- f. pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian serta pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- g. pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d memiliki tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian serta pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibagi ke dalam 2 (dua) kelompok substansi, yaitu:
  - a. Kelompok Substansi Pencatatan Kelahiran dan Kematian; dan
  - b. Kelompok Substansi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- (3) Masing-masing kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur:
  - a. Sub Koordinator Pencatatan Kelahiran dan Kematian; dan
  - b. Sub Koordinator Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- (4) Sub Koordinator Pencatatan Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Pencatatan Kelahiran dan Kematian, dalam:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pencatatan kelahiran dan kematian;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis pencatatan kelahiran dan kematian;
  - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - d. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan kelahiran dan kematian;
  - f. mengumpulkan ...

- f. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi kelahiran dan kematian;
  - g. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi kelahiran dan kematian;
  - h. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (5) Sub Koordinator Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan, dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - d. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - f. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - g. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - h. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelayanan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan serta pengolahan dan penyajian data kependudukan.

(2) Untuk ...

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. penyusunan perencanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - c. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - e. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - f. pengendalian pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - g. pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan kegiatan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e memiliki tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan serta pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibagi ke dalam 2 (dua) kelompok substansi, yaitu:
- a. Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
  - b. Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- (3) Masing-masing kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur:

a. Sub Koordinator ...

- a. Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
  - b. Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- (4) Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - b. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - c. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - d. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - e. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen arsip kependudukan dan catatan sipil;
  - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan serta analisis data penyelenggaraan penyimpanan dokumen arsip kependudukan dan catatan sipil;
  - g. melaksanakan penyimpanan dokumen arsip kependudukan dan catatan sipil;
  - h. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (5) Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, dalam:
- a. menyiapkan bahan perencanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - c. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - e. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 17

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - b. penyusunan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - e. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - f. pengendalian pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - g. pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan kegiatan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f memiliki tugas membantu Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibagi ke dalam 2 (dua) kelompok substansi, yaitu:
  - a. Kelompok Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
  - b. Kelompok Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

(3) Masing-masing ...

- (3) Masing-masing kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur:
- a. Sub Koordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
  - b. Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- (4) Sub Koordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - b. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - c. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - d. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - e. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, serta analisis data penyelenggaraan penyimpanan dokumen arsip kependudukan dan catatan sipil;
  - g. melaksanakan penyimpanan dokumen arsip kependudukan dan catatan sipil;
  - h. melaksanakan penataan dokumen arsip kependudukan dan catatan sipil;
  - i. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penyimpanan dokumen arsip kependudukan dan catatan sipil;
  - j. penyelenggaraan legalisasi dan kutipan kedua akta catatan sipil;
  - k. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (5) Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan;
  - b. melaksanakan koordinasi kerjasama antar instansi dan inovasi pelayanan kependudukan;
  - c. melakukan kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan;
  - d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan penyuluhan informasi program dan kegiatan penyelenggaraan kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. melaksanakan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama, inovasi pelayanan kependudukan, dan penyuluhan informasi program dan kegiatan penyelenggaraan kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama, inovasi pelayanan kependudukan, dan penyuluhan informasi program dan kegiatan penyelenggaraan kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

## BAB V

### UNIT PELAKSANA TEKNIS

#### Pasal 19

- (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

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 20

- (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 21

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi Dinas merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

(2) Pelaksanaan ...

- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah, kegiatannya diselenggarakan oleh Sekretariat, Sub Bagian, Bidang, Kelompok Substansi, 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 22

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

#### Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bagian sesuai bidang tugasnya serta Sub Koordinator Program dan Pelaporan menyampaikan laporan kepada Sekretaris dan Sub Koordinator sesuai bidang tugasnya menyampaikan laporan 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 24

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

## Bagian Ketiga

### Hal Mewakili

#### Pasal 25

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

Bagian Keempat ...

Bagian Keempat  
Uraian Tugas Jabatan

Pasal 26

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

BAB VIII  
TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 27

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

BAB IX  
KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 28

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

Bagian Kedua  
Sub Koordinator

Pasal 29

- (1) Sub Koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.
- (2) Penempatan pejabat fungsional ahli muda sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan surat perintah.

(3) Surat ...

- (3) Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia setelah mendapatkan persetujuan Bupati.
- (4) Pengisian jabatan sub koordinator sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang diusulkan dalam proses penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional.
- (5) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional dengan kriteria sebagai dimaksud pada ayat (4) maka dapat diisi oleh pejabat fungsional dengan memperhatikan kesesuaian butir-butir kegiatan jabatan fungsionalnya.

#### Pasal 30

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dapat ditunjuk sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
- (2) Penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB X

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 31

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

### BAB XI

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan dan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 33

Untuk pertama kali, pejabat fungsional yang ditetapkan sebagai Sub Koordinator, merupakan pejabat fungsional ahli muda yang berasal dari pejabat pengawas yang telah dilakukan penyetaraan jabatan ke dalam jabatan fungsional.

#### Pasal 34

Seluruh kebijakan pemerintah 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

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 51), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bogor.

Ditetapkan di Cibinong  
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI BOGOR,

ttd

ADE YASIN

Diundangkan di Cibinong  
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd

BURHANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR TAHUN 2021 NOMOR 124

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN  
PERUNDANG-UNDANGAN,



HERISON

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOGOR  
NOMOR : 124 Tahun 2021  
TANGGAL : 29 Desember 2021  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

