SALINAN

WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 29 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 137 TAHUN 2022
TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA
DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

Menimbang : a. bahwa tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 137 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, Dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor;

b. bahwa dalam rangka pelayanan yang setara, kepastian hukum dan efektivitas pelayanan kependudukan yang berorientasi pada kepentingan masyarakat, maka Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu untuk dilakukan penyempurnaan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 137 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor;

Mengingat : 1. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41,

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE - BSSN.Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat https://tnd.kotabogor.go.id

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 100 Tahun 2024 tentang Kota Bogor di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 286, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7037);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri 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);
5. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bogor Nomor 81);
6. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bogor Nomor 118) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2023 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bogor Nomor 151);
7. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 119 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2022 Nomor 119) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 20 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 119 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2025 Nomor 21);

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE - BSSN.Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat https://tnd.kotabogor.go.id

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 137 TAHUN 2022 TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BOGOR.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 137 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2022 Nomor 137) diubah, sebagai berikut:

1. Ketentuan huruf e Pasal 2 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat membawahkan:
   1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

2. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

(1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan fungsi Dinas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
   a. perumusan konsep kebijakan Daerah di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE - BSSN.Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat https://tnd.kotabogor.go.id

b. penyusunan rencana kerja di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yaitu:
a. Tugas Manajerial:
1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya; dan
b. Tugas Teknis:
1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
2. melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
3. melaksanakan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE - BSSN.Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat https://tnd.kotabogor.go.id

4. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
5. melaksanakan penyelenggaraan administrasi kependudukan yang meliputi pemeriksaan dan penelitian pendaftaran penduduk, pindah datang penduduk, pendataan administrasi kependudukan Warga Negara Indonesia, dan orang asing serta pengawasan mobilitas administrasi kependudukan;
6. melaksanakan pengendalian administrasi kependudukan yang meliputi pendataan penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan;
7. melaksanakan evaluasi, pengumpulan, analisis, dan diseminasi data terkait pendaftaran dan perkembangan penduduk;
8. melaksanakan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan;
9. melaksanakan pengendalian pelayanan administrasi kependudukan yang meliputi pembinaan, pengawasan, dan yustisi kependudukan, serta evaluasi kegiatan;
10. melaksanakan pendistribusian pengadaan dokumen kependudukan blangko kartu tanda penduduk elektronik, formulir, dan buku terkait pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan;
11. melaksanakan pencatatan, penatausahaan, dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk dan pelaporan peristiwa kependudukan;
12. melaksanakan fasilitasi penataan dan penyelesaian masalah pendaftaran penduduk;
13. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
14. melaksanakan pengadaan, pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir,

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE - BSSN.Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat https://tnd.kotabogor.go.id

dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk;

15. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
16. melaksanakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan nomor induk kependudukan, dokumen kependudukan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk elektronik;
17. melaksanakan perekaman data hasil pemrosesan yang belum terekam pada sistem informasi administrasi kependudukan dan kartu tanda penduduk elektronik;
18. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi mutasi kependudukan Warga Negara Indonesia dan orang asing melalui sistem informasi administrasi kependudukan meliputi:
    a) pencatatan dan pengolahan administrasi mutasi penduduk dan penerbitan surat keterangan tempat tinggal serta dokumen pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;
    b) pendaftaran administrasi pindah datang antar Negara;
    c) penatausahaan mutasi kependudukan Warga Negara Indonesia dan orang asing; dan
    d) menyusun data dan informasi orang asing terkait administrasi kependudukan;
19. melaksanakan pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan yang meliputi pindah datang, lahir dan mati, serta perubahan alamat domisili, pencatatan, penatausahaan, dan penerbitan dokumen;
20. melaksanakan pengumpulan, analisis, dan diseminasi data pengendalian penduduk meliputi: pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, dan perlindungan penduduk, serta pembangunan berwawasan kependudukan;
21. melaksanakan pengawasan perkembangan penduduk,

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE - BSSN.Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat https://tnd.kotabogor.go.id

pengendalian kependudukan dan perencanaan kependudukan serta menetapkan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan skala Daerah;

22. melaksanakan pendataan penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan;
23. melaksanakan penyusunan tata cara pengelolaan data kependudukan yang bersifat data perseorangan, data agregat, dan data pribadi; dan
24. melaksanakan pemberian konsultasi dan penyelesaian masalah administrasi kependudukan.

3. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan fungsi Dinas di bidang pelayanan pencatatan sipil.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
   a. perumusan konsep kebijakan Daerah di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
   b. penyusunan rencana kerja di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
   c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
   d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
   e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
   f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yaitu:
   a. Tugas Manajerial:
      1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE - BSSN.Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat https://tnd.kotabogor.go.id

2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. Tugas Teknis:
1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
2. melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
3. melaksanakan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
4. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
5. melaksanakan pencatatan, pelayanan, penatausahaan dan penerbitan dokumen Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang meliputi pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan anak dan pengesahan anak, penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil, penatausahaan dokumen pencatatan sipil, pelaporan pencatatan sipil dari luar negeri, dokumentasi dan peristiwa penting lainnya;
6. melaksanakan pengumpulan, analisis, dan dokumentasi data pencatatan sipil;
7. melaksanakan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian,

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE - BSSN.Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat https://tnd.kotabogor.go.id

dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil dan arsip dokumentasi;

8. melaksanakan pengadaan, pengelolaan dan pelaporan dokumen kependudukan yang meliputi blangko kartu identitas anak, formulir, dan buku terkait pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
9. melaksanakan penyelenggaraan pencatatan sipil, supervisi bersama dengan kantor Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang agama kabupaten/kota dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan terkait pencatatan sipil;
10. melaksanakan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting;
11. mengoordinasikan penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan Republik Indonesia di luar negeri melalui kementerian yang menjalankan urusan pemerintahan di bidang pencatatan sipil;
12. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terkait pencatatan sipil;
13. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pelayanan penerbitan akta kelahiran bagi Warga Negara Indonesia dan orang asing yang berdomisili di Daerah serta pencatatan atas pelaporan akta kelahiran di luar negeri;
14. melaksanakan penerbitan kutipan tanda bukti lapor akta kelahiran dan identifikasi dan menyelesaikan masalah yang timbul dalam pelayanan pencatatan sipil;
15. melaksanakan pencatatan, verifikasi, koreksi data pemohon, penatausahaan, dan penerbitan pencatatan sipil, serta pencatatan buku register;
16. melaksanakan pelayanan kutipan kedua akta, catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil, dan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE - BSSN.Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat https://tnd.kotabogor.go.id

perubahan karena peraturan perundang-undangan;

17. melaksanakan penatausahaan data hasil pelayanan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
18. melaksanakan dokumentasi buku register catatan sipil dan berkas warkah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
19. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pengelolaan dan pelaporan dokumen kependudukan yang meliputi formulir, dan buku pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
20. melaksanakan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah dalam penertiban pelayanan pencatatan sipil;
21. melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis dan sosialisasi terkait pencatatan sipil;
22. melaksanakan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencatatan sipil; dan
23. melaksanakan penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terkait pencatatan sipil.

(4) Bagian Ketujuh, diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketujuh
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

(5) Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE - BSSN.Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat https://tnd.kotabogor.go.id

Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:

a. perumusan konsep kebijakan Daerah di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
b. penyusunan rencana kerja di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data;
d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yaitu:

a. Tugas Manajerial:
   1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
   2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
   3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
   4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
   5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
   6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE - BSSN.Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat https://tnd.kotabogor.go.id

7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. Tugas Teknis:
1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
2. melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data;
3. melaksanakan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
4. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
5. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan secara berkala antar lembaga pemerintah dan non-pemerintah termasuk dalam penertiban pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
6. melaksanakan kerja sama dengan yayasan, lembaga, organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi dalam penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE - BSSN.Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat https://tnd.kotabogor.go.id

7. merencanakan penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan Daerah;
8. melaksanakan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
9. melaksanakan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
10. melaksanakan pengembangan jaringan sistem informasi administrasi kependudukan dan jaringan komunikasi informasi data kependudukan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
11. melaksanakan pengumpulan, penyusunan dan pengolahan data serta penyimpanan dan pengembangan data informasi kependudukan pada sistem informasi administrasi kependudukan;
12. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, penyajian dan pemutakhiran data kependudukan yang meliputi profil kependudukan dan penyuluhan serta evaluasi dan pelaporan hasil penyuluhan Dinas;
13. melaksanakan pengembangan kemitraan dengan lembaga perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat, dunia usaha dan radio swasta atau pemerintah;
14. melaksanakan komunikasi, informasi, edukasi, advokasi, sosialisasi, publikasi, dan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE - BSSN.Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat https://tnd.kotabogor.go.id

supervisi informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan;

15. melaksanakan pengawasan atas pengelolaan administrasi kependudukan;
16. melaksanakan penyusunan dan pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan hasil analisis dampak kependudukan Daerah, pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas persebaran penduduk, dan perlindungan penduduk, serta pembangunan berwawasan kependudukan;
17. mengoordinasikan usulan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan;
18. melaksanakan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan dan jaringan komunikasi data kependudukan;
19. melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan Daerah;
20. melaksanakan pemeliharaan hasil perekaman, pendataan penduduk, dan hasil pelayanan pendaftaran penduduk, dan pencatatan sipil;
21. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data, inventarisasi terkait penyusunan rancangan naskah kerja sama dengan Daerah lain, pihak ketiga, dan inovasi pelayanan terkait pelayanan administrasi kependudukan;
22. melaksanakan penyelenggaraan, pengendalian, pembinaan dan pemanfaatan data kependudukan, sosialisasi, serta kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pendaftaran penduduk;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE - BSSN.Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat https://tnd.kotabogor.go.id

23. memfasilitasi penandatanganan kerja sama dengan instansi yang tidak memiliki perjanjian kerjasama data dengan Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri;
24. menyusun tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan administrasi penduduk di Daerah terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
25. menyusun tata cara pengelolaan data kependudukan yang meliputi data perseorangan, data agregat, dan data pribadi di Daerah, menyajikan data kependudukan yang akurat serta menyelenggarakan pemanfaatannya;
26. melaksanakan kerja sama dengan yayasan, lembaga, organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi dalam penyelenggaraan urusan administrasi penduduk dan pemanfaatan data kependudukan;
27. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan urusan administrasi penduduk, termasuk pendokumentasian, serta memberikan bimbingan teknis terkait pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi kependudukan, dan pendayagunaan data kependudukan;
28. melakukan supervisi kegiatan verifikasi dan validasi data kependudukan serta penyelenggaraan urusan administrasi penduduk, termasuk supervisi bersama terkait pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk;
29. melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan administrasi penduduk;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE - BSSN.Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat https://tnd.kotabogor.go.id

30. memberikan konsultasi penyelenggaraan urusan administrasi penduduk dan menyajikan data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, termasuk penyediaan data Daerah dan penyusunan profil data perkembangan serta proyeksi kependudukan;
31. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan urusan administrasi penduduk serta melakukan inventarisasi data untuk kepentingan pembangunan Daerah; dan
32. menerima dan menindaklanjuti permintaan verifikasi validasi data kependudukan dari instansi internal dan eksternal.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 18 September 2025

WALI KOTA BOGOR,

TTD

DEDIE ABDU RACHIM

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 18 September 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

TTD

DENNY MULYADI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR TAHUN 2025 NOMOR 30
Salinan sesuai dengan aslinya

KOTA BOGOR
Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

ALMA WIRANTA, S.H., M.SI (HAN)
Pembina Tk.I

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE - BSSN.Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat https://tnd.kotabogor.go.id