



**BUPATI BANDUNG BARAT
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 38 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANDUNG BARAT,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat, dan untuk melaksanakan Pasal 5 Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung Barat, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2016 Nomor 9 Seri D);

5. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung Barat;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung Barat.
5. Dinas Daerah adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung Barat.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung Barat.
8. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung Barat.
9. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung Barat.
10. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung Barat.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung Barat.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah, Inspektorat, dan Kecamatan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi dinas daerah.
14. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
15. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.

16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
17. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
18. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
19. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi, administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan inovasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi, administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan inovasi;
 - b. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi, administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan inovasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi, administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan inovasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan kegiatan tugas Dinas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang kesekretariatan, pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi, administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan inovasi;
 - b. pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum Dinas; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas Dinas.
- (3) Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas;
 - b. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas yang meliputi kesekretariatan, pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi, administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan inovasi, UPT, Jabatan fungsional;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi, administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan inovasi;
 - d. merumuskan rencana pembangunan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi, administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan inovasi;
 - e. memfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi, administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan inovasi, UPT, Jabatan fungsional;
 - f. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi, administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan inovasi;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - h. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi program kerja Dinas;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum Dinas; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengkajian program kerja Sekretariat;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - d. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - f. melaksanakan pengendalian administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengendalian ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - j. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - k. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - l. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - m. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - p. melaksanakan ketatausahaan Sekretariat; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat terdiri atas :
- a. Subbagian Penyusunan Program
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Kepegawaian Dan Umum.

Pasal 5

- (1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang penyusunan program.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan program;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang penyusunan program; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang penyusunan program.
- (3) Subbagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Penyusunan Program;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang penyusunan program;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan program Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan sistem informasi Dinas ;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - f. melaksanakan pemantauan realisasi program Dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang penyusunan program;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang penyusunan program;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas operasional di bidang penyusunan program;
 - k. melaksanakan ketatausahaan bidang penyusunan program;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang penyusunan program; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan.

- (3) Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - f. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - h. melaksanakan administrasi anggaran Dinas;
 - i. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - j. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang keuangan;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang keuangan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. melaksanakan tugas operasional di bidang keuangan;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang keuangan;
 - q. melaksanakan ketatausahaan di bidang keuangan;
 - r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - s. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang keuangan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang kepegawaian dan umum;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang kepegawaian dan umum; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang kepegawaian dan umum.
- (3) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;

- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang kepegawaian dan umum;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan umum;
- d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
- e. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
- l. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan dan pengendalian administrasi Perjalanan Dinas Pegawai;
- n. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
- o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
- q. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- r. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang kepegawaian dan umum;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- t. melaksanakan tugas operasional di bidang kepegawaian dan umum;
- u. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang kepegawaian dan umum;
- v. melaksanakan ketatausahaan bidang subbagian kepegawaian dan umum;
- w. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang kepegawaian dan umum; dan
- y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk;
 - c. melaksanakan pengkajian perumusan pedoman pelayanan umum di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk;
 - f. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis, program kerja dan pelayanan umum di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk;
 - k. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri atas:
- Seksi Identitas Penduduk;
 - Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 - Seksi Pendataan Penduduk.

Pasal 9

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang identitas penduduk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi :
 - pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang identitas penduduk;
 - pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang identitas penduduk; dan
 - pelaksanaan tugas teknis di bidang identitas penduduk.
- (3) Seksi Identitas Penduduk mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Identitas Penduduk;
 - melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang identitas penduduk;
 - melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang identitas penduduk;
 - melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang identitas penduduk;
 - melaksanakan pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
 - melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
 - melaksanakan penyusunan bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
 - melaksanakan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan penerbitan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
 - melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
 - melaksanakan tugas operasional di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
 - melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
 - melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di pelayanan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;

- m. melaksanakan pengelolaan pendaftaran Warga Negara Indonesia yang tinggal sementara berupa Kartu keluarga dan Kartu Tanda Penduduk Orang Asing;
- n. melaksanakan pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA).
- o. melaksanakan tugas operasional di bidang pindah datang penduduk;
- p. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang pindah datang penduduk;
- q. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pindah datang penduduk;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- s. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pindah datang penduduk;
- t. melaksanakan ketatausahaan di bidang pindah datang penduduk;
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang pindah datang penduduk; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang pindah datang penduduk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pindah datang penduduk;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang pindah datang penduduk; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang pindah datang penduduk.
- (3) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pindah datang penduduk;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pindah datang penduduk;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang pindah datang penduduk;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan bina lindung penduduk musiman;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan mutasi penduduk;
 - g. melaksanakan penyusunan daftar pindah datang penduduk;

- h. melaksanakan penyusunan daftar pindah datang warga negara asing;
- i. melaksanakan tugas operasional di bidang pindah datang penduduk;
- j. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang pindah datang penduduk;
- k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pindah datang penduduk;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pindah datang penduduk;
- n. melaksanakan ketatausahaan di bidang pindah datang penduduk;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang pindah datang penduduk; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang pendataan penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pendataan penduduk;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang pendataan penduduk; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang pendataan penduduk.
- (3) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pendataan Penduduk;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pendataan penduduk;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pendataan penduduk;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang pendataan penduduk;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pemutakhiran data kependudukan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang pemutakhiran data kependudukan;
 - g. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pemutakhiran data kependudukan;
 - h. melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;

- i. melaksanakan tugas operasional di bidang pendataan penduduk;
- j. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang pendataan penduduk;
- k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pendataan penduduk;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pendataan penduduk;
- n. melaksanakan ketatausahaan di bidang pendataan penduduk;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang pendataan penduduk; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian.
- (3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - c. melaksanakan pengkajian perumusan pedoman pelayanan umum di bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;

- d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - f. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis, program kerja dan pelayanan umum di bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - k. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Terdiri atas;
- a. Seksi Kelahiran;
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 - c. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.

Pasal 13

- (1) Seksi Kelahiran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang kelahiran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelahiran mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang kelahiran;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang kelahiran; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang kelahiran.
- (3) Seksi Kelahiran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Kelahiran;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang kelahiran;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang kelahiran;

- d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang kelahiran;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kinerja dan penetapan kinerja penerbitan akta kelahiran dan perubahan akta kelahiran;
- f. melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan dan pengolahan data serta penerbitan akta kelahiran dan akta kelahiran;
- g. melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas laporan kelahiran dari luar negeri;
- h. melaksanakan penyuluhan pelayanan akta kelahiran dan perubahan akta kelahiran;
- i. melaksanakan tugas operasional di bidang kelahiran;
- j. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang kelahiran;
- k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang kelahiran;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang kelahiran;
- n. melaksanakan ketatausahaan di bidang kelahiran;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang kelahiran; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang perkawinan dan perceraian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang perkawinan dan perceraian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang perkawinan dan perceraian; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang perkawinan dan perceraian.
- (3) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang perkawinan dan perceraian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perkawinan dan perceraian;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang perkawinan dan perceraian;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penerbitan akta perkawinan dan akta perceraian;

- f. melaksanakan penyusunan rencana kinerja dan penetapan kinerja penerbitan akta perkawinan dan akta perceraian;
- g. melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan dan pengolahan data serta penerbitan akta perkawinan dan akta perceraian;
- h. melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas laporan perkawinan dan perceraian dari luar negeri;
- i. melaksanakan penyuluhan pelayanan akta perkawinan dan akta perceraian;
- j. melaksanakan tugas operasional di bidang perkawinan dan perceraian;
- k. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang perkawinan dan perceraian;
- l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perkawinan dan perceraian;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang perkawinan dan perceraian;
- o. melaksanakan ketatausahaan di bidang perkawinan dan perceraian;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perkawinan dan perceraian; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang pelayanan umum serta tugas teknis dan pelaporan tugas di bidang perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian.
- (3) Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;

- d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penerbitan akta perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kinerja dan penetapan kinerja penerbitan akta perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- g. melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan dan pengolahan data serta penerbitan akta perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- h. melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas laporan akta perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- i. melaksanakan penyuluhan pelayanan akta perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- j. melaksanakan tugas operasional di bidang perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- k. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- o. melaksanakan ketatausahaan di bidang perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan penyusunan bahan dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Informasi, Administrasi Kependudukan

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi, Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Pengelolaan Informasi, Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi, Administrasi Kependudukan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja Bidang Pengelolaan Informasi, Administrasi Kependudukan;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. melaksanakan pengkajian perumusan pedoman pelayanan umum bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis, program kerja dan pelayanan umum di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - k. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengelolaan Informasi, Administrasi Kependudukan terdiri atas :
- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
 - c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Pasal 17

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang sistem informasi administrasi kependudukan.
- (3) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rencana pengadaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau desa sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rencana pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
 - h. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan sistem administrasi kependudukan;
 - i. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - k. melaksanakan pembangunan replikasi data kependudukan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pembangunan bank data dan tempat perekaman data daerah;
 - m. melaksanakan penyajian dan diseminasi informasi penduduk;
 - n. melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta catatan sipil;
 - o. melaksanakan tugas operasional di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;

- p. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- q. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- s. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- t. melaksanakan ketatausahaan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang sistem informasi administrasi kependudukan; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang pengolahan dan penyajian data.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pengolahan dan penyajian data;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang pengolahan dan penyajian data; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang pengolahan dan penyajian data.
- (3) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pengolahan dan penyajian data;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengolahan dan penyajian data;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang pengolahan dan penyajian data;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan analisa, evaluasi dan pelaporan penduduk;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan pelaksanaan pembuatan analisis pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan kependudukan;

- h. melaksanakan penyusunan bahan perumusan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan;
- j. melaksanakan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelolaan administrasi kependudukan;
- l. melaksanakan analisa pertumbuhan dan perubahan penduduk dikaitkan dengan aspek pembangunan lainnya terutama sosial dan ekonomi;
- m. melaksanakan penyusunan bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang analisa evaluasi dan pelaporan;
- n. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
- o. melaksanakan pengawasan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan serta penyerasian kebijakan kependudukan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penetapan kebijakan perkembangan kependudukan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan statistik dan informasi kependudukan;
- r. melaksanakan inventarisasi data di bidang kependudukan dan catatan sipil baik dari hasil registrasi, pendaftaran penduduk, survei, coklit/sensus dan data lainnya;
- s. melaksanakan penyusunan bahan proyeksi pertumbuhan dan perubahan penduduk dikaitkan dengan aspek pembangunan lainnya terutama sosial dan ekonomi;
- t. melaksanakan analisis data statistik dan informasi administrasi kependudukan;
- u. melaksanakan tugas operasional di bidang pengolahan dan penyajian data;
- v. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang pengolahan dan penyajian data;
- w. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengolahan dan penyajian data;
- x. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- y. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengolahan dan penyajian data;
- z. melaksanakan ketatausahaan di bidang pengolahan dan penyajian data;
- å. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- ä. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang pengolahan dan penyajian data; dan
- ö. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penetapan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelolaan administrasi kependudukan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi dan penyuluhan kependudukan terhadap kecamatan dan desa;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelolaan statistik dan informasi kependudukan;
 - j. melaksanakan tugas operasional di bidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- o. melaksanakan ketatausahaan di bidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi

Pasal 20

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, dan inovasi pelayanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, dan inovasi pelayanan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, dan inovasi pelayanan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, dan inovasi pelayanan.
- (3) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, dan inovasi pelayanan;
 - c. melaksanakan pengkajian perumusan pedoman pelayanan umum bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, dan inovasi pelayanan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, dan inovasi pelayanan;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, dan inovasi pelayanan;
 - f. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis, program kerja dan pelayanan umum di bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, dan inovasi pelayanan;

- g. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, dan inovasi pelayanan;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, dan inovasi pelayanan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, dan inovasi pelayanan;
 - k. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, dan inovasi pelayanan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Terdiri atas:
- a. Seksi Kerjasama;
 - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 - c. Seksi Invoasi Pelayanan.

Pasal 21

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang kerjasama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang kerjasama;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang kerjasama; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang kerjasama.
- (3) Seksi Kerjasama mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Kerjasama;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang kerjasama;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang kerjasama;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang kerjasama;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan perjanjian kerjasama;
 - f. melaksanakan penyusunan standar dan prosedur perjanjian kerjasama;
 - g. melaksanakan koordinasi sistem terintegrasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan perjanjian kerjasama;
 - h. melaksanakan konsultansi dan koordinasi di dalam penyusunan naskah kerjasama;
 - i. melaksakan tugas operasional di bidang kerjasama;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang kerjasama;

- k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang kerjasama;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang kerjasama;
- n. melaksanakan ketatausahaan di bidang kerjasama;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang kerjasama; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (3) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. mengoordinasikan data kependudukan yang akurat guna pemanfaatan data;
 - f. melaksanakan tugas operasional di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- k. melaksanakan ketatausahaan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Invoasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang pelayanan umum serta tugas teknis dan pelaporan tugas di bidang invoasi pelayanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Invoasi Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang invoasi pelayanan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang invoasi pelayanan; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang invoasi pelayanan.
- (4) Seksi Invoasi Pelayanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Invoasi Pelayanan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang invoasi pelayanan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang invoasi pelayanan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang invoasi pelayanan;
 - e. menyusun standar dan prosedur inovasi pelayanan;
 - f. melakukan inovasi pelayanan data untuk layanan Kelahiran, Kematian, Pindah dan Datang (LAMPID) serta memberikan umpan balik kepada kecamatan dan kelurahan;
 - g. merancang pengembangan sistem aplikasi layanan;
 - h. melaksanakan tugas operasional di bidang invoasi pelayanan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang invoasi pelayanan;
 - j. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang invoasi pelayanan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang invoasi pelayanan;
 - m. melaksanakan ketatausahaan di bidang invoasi pelayanan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang invoasi pelayanan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis yang berada dalam wilayah kerja Dinas tertentu secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Kepala Dinas dan secara teknis fungsional dikoordinasikan oleh Dinas.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 52 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2012 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung Barat
pada tanggal 5 Juli 2017

BUPATI BANDUNG BARAT,

ABUBAKAR

Diundangkan di Bandung Barat
pada tanggal 5 Juli 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT,**

ttd.

MAMAN S. SUNJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2017 NOMOR 38 SERI D