

BUPATI BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 344 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 69 TAHUN 2025 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang :

a. bahwa ketentuan mengenai tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, telah ditetapkan melalui Peraturan Bupati Bandung Nomor 69 Tahun 2025 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
b. bahwa berdasarkan perubahan klasifikasi dan kodefikasi atas program dan kegiatan, maka ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu dilakukan perubahan dan penyempurnaan;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 69 Tahun 2025 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

3. Undang-Undang Nomor 103 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bandung Di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 289, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7040);
4. 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 Republik Indonesia 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 6402);
5. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 115);
6. Peraturan Bupati Bandung Nomor 57 Tahun 2025 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2025 Nomor 57) sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 176 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2025 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2025 Nomor 176);
7. Peraturan Bupati Bandung Nomor 69 Tahun 2025 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2025 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 69 TAHUN 2025 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2025 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2025 Nomor 69), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (3) Pasal 11 diubah sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan kerjasama pemanfaatan data kependudukan, dan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
    b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan kerjasama pemanfaatan data kependudukan, dan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
    c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang-bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas meliputi:

a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Informasi Administrasi Kependudukan.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. Administrator Database Kependudukan; dan
   b. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada administrator database kependudukan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Administrator Database Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

(11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Ketentuan ayat (4) dan ayat (6) Pasal 12 diubah sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada administrator database kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Administrator Database Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat administrator database kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain administrator database kependudukan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:

a. Lingkup sistem informasi administrasi kependudukan:
   1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional sistem informasi administrasi kependudukan;
   2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja sistem informasi administrasi kependudukan; dan
   3. penyusunan rencana dan program kerja sistem informasi administrasi kependudukan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
b. Lingkup pengolahan, penyajian dan kerjasama pemanfaatan data kependudukan:
   1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengolahan, penyajian dan kerjasama pemanfaatan data kependudukan;
   2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pengolahan, penyajian dan kerjasama pemanfaatan data kependudukan; dan
   3. penyusunan rencana dan program kerja pengolahan, penyajian dan kerjasama pemanfaatan data kependudukan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
c. Lingkup tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi:
   1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
   2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
   3. penyusunan rencana dan program kerja tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. sistem informasi administrasi kependudukan;

b. pengolahan, penyajian dan kerjasama pemanfaatan data kependudukan; dan
c. tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Disdukcapil.
(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Ketentuan ayat (3) dan ayat (5) Pasal 13 diubah sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

(1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, meliputi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, dan inovasi pelayanan;
b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, meliputi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dan inovasi pelayanan;
c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas meliputi:

a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program pengelolaan profil kependudukan.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. Administrator Database Kependudukan; dan
   b. Pelaksana.
(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada administrator database kependudukan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
(9) Administrator Database Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
(11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, huruf b dan huruf c, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

4. Ketentuan ayat (4) dan ayat (6) Pasal 14 diubah sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada administrator database kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Administrator Database Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
(3) Dalam hal tidak terdapat administrator database kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain administrator database kependudukan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
   a. Lingkup pemanfaatan data dan dokumen kependudukan:
      1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
3. penyusunan rencana dan program kerja pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

b. Lingkup inovasi pelayanan:
1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional inovasi pelayanan;
2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja inovasi pelayanan; dan
3. penyusunan rencana dan program inovasi pelayanan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
a. pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
b. inovasi pelayanan.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Disdukcapil.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 16 Desember 2025

BUPATI BANDUNG,

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 16 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2025 NOMOR 344

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 344
TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

UNIT KERJA	PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
Sekretariat	penunjang urusan pemerintahan daerah	perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	1. penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah; 2. koordinasi dan penyusunan dokumen rka- disdukcapil; 3. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan rka-disdukcapil; 4. koordinasi dan penyusunan dpa- disdukcapil; 5. koordinasi dan penyusunan perubahan dpa- disdukcapil; 6. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja disdukcapil; 7. evaluasi kinerja perangkat daerah; 8. penyelenggaraan walidata pendukung statistik sektoral daerah; 9. pelaksanaan pengumpulan data statistik sektoral daerah; 10. pelaksanaan forum perangkat daerah berdasarkan bidang urusan yang diampu dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah; 11. penyusunan dokumen perencanaan urusan selain renstra pd dan renja pd; 12. koordinasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang diampu; dan

			13. sinkronisasi dan harmonisasi pusat dan daerah dalam rangka mendukung target pembangunan nasional melalui koordinasi teknis pembangunan.
		administrasi keuangan perangkat daerah	1. penyediaan gaji dan tunjangan asn; 2. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas asn; 3. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian / verifikasi keuangan disdukcapil; 4. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi disdukcapil; 5. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun disdukcapil; 6. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; 7. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran disdukcapil; dan 8. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
		administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah disdukcapil; 2. pengamanan barang milik daerah disdukcapil; 3. koordinasi dan penilaian barang milik daerah disdukcapil; 4. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada disdukcapil; 5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada disdukcapil; 6. penatausahaan barang milik daerah pada disdukcapil; dan 7. pemanfaatan barang milik daerah disdukcapil.
		administrasi kepegawaian	1. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;

		perangkat daerah	2. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya; 3. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian; 4. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian; 5. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai 6. pemulangan pegawai yang pensiun; 7. pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas; 8. pemindahan tugas asn; 9. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; 10. sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan 11. bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
		administrasi umum perangkat daerah	1. penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor; 2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor; 3. penyediaan peralatan rumah tangga; 4. penyediaan bahan logistik kantor; 5. penyediaan barang cetakan dan penggandaan; 6. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan; 7. penyediaan bahan/material; 8. fasilitasi kunjungan tamu; 9. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi disdukcapil; 10. penatausahaan arsip dinamis pada disdukcapil; dan 11. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada disdukcapil.

		pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	1. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 2. pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan; 3. pengadaan alat besar; 4. pengadaan alat angkutan darat tak bermotor; 5. pengadaan mebel; 6. pengadaan peralatan dan mesin lainnya; 7. pengadaan aset tetap lainnya; 8. pengadaan aset tak berwujud; 9. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya; 10. pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 11. pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.
		penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	1. penyediaan jasa surat menyurat; 2. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; 3. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan 4. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.
		pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	1. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 2. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan; 3. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar; 4. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan

			alat angkutan darat tak bermotor; 5. pemeliharaan mebel; 6. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya; 7. pemeliharaan aset tetap lainnya; 8. pemeliharaan aset tak berwujud; 9. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya; 10. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; 11. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 12. pemeliharaan/rehabilitasi tanah.
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	pendaftaran penduduk	pelayanan pendaftaran penduduk	1. pendataan penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan; 2. pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk; 3. penyelesaian masalah pendaftaran penduduk; 4. peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk; 5. pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan; 6. pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan; 7. penerbitan dokumen atas hasil pelaporan peristiwa kependudukan; dan 8. pengumpulan, analisis, dan diseminasi data terkait pendaftaran dan perkembangan penduduk.
		penataan pendaftaran penduduk	1. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi,

			pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pendaftaran penduduk; dan 2. pengadaan dokumen kependudukan selain blangko ktp-el, formulir, dan buku terkait pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan.
		pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk	1. pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk; 2. pembinaan dan pengawasan terkait pendaftaran penduduk; dan 3. bimbingan teknis terkait pendaftaran penduduk.
		penyelenggaraan pendaftaran penduduk	1. koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah di kabupaten dalam penertiban pelayanan pendaftaran penduduk; 2. pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk; 3. fasilitasi pendaftaran penduduk; 4. penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan terkait pendaftaran penduduk; 5. sosialisasi pendaftaran penduduk; 6. kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pendaftaran penduduk; 7. komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pendaftaran penduduk; dan

			8. penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terkait pendaftaran penduduk
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	pencatatan sipil	pelayanan pencatatan sipil	1. pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting; 2. peningkatan dalam pelayanan pencatatan sipil; 3. pengumpulan, analisis, dan diseminasi data pencatatan sipil; 4. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pencatatan sipil; dan 5. pengadaan dokumen kependudukan selain blangko ktp-el, formulir, dan buku terkait pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan.
		penyelenggaraan pencatatan sipil	1. koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam; 2. koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan upt dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten; 3. koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah di kabupaten

			dalam penertiban pelayanan pencatatan sipil; 4. pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil; 5. penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan republik indonesia melalui menteri terkait pencatatan sipil; 6. fasilitasi terkait pencatatan sipil; 7. penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan terkait pencatatan sipil; 8. sosialisasi terkait pencatatan sipil; 9. kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pencatatan sipil; 10. komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencatatan sipil; dan 11. penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terkait pencatatan sipil.
		pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pencatatan sipil	1. pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pencatatan sipil; 2. pembinaan dan pengawasan terkait pencatatan sipil 3. supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten 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; dan 4. bimbingan teknis terkait pencatatan sipil.
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	pengelolaan informasi administrasi kependudukan	pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan	1. pengolahan dan penyajian data kependudukan; 2. kerjasama pemanfaatan data kependudukan; dan 3. inventarisasi data untuk kepentingan pembangunan daerah.
		penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan	penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan
		penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan	1. koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah di kabupaten dalam penertiban pengelolaan informasi administrasi kependudukan; 2. penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan republik indonesia melalui menteri; 3. fasilitasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan; 4. penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan; 5. sosialisasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan; 6. kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi; 7. komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat; dan

			8. penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
		pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan	1. pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan; 2. supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan; dan 3. bimbingan teknis terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pendayagunaan data kependudukan.
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	program pengelolaan profil kependudukan	penyusunan profil kependudukan	1. penyediaan data kependudukan kabupaten; dan 2. penyusunan profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain.

BUPATI BANDUNG,

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA