

SALINAN
NOMOR 32/2016

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 32 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

(Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 10,
Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 30);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Malang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
8. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
9. Warga Negara Indonesia adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia.
10. Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.

11. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
12. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
13. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata Penduduk, pencatatan atas pelaporan Peristiwa Kependudukan dan pendataan Penduduk rentan Administrasi Kependudukan serta penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
14. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami Penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
15. Nomor Induk Kependudukan selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas Penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia.
16. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
17. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disingkat KTP-el adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi *cip* yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.
18. Pencatatan Sipil adalah pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.
19. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan.
20. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi

informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat Penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.

21. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
22. Kantor Urusan Agama Kecamatan yang selanjutnya disingkat KUAKec adalah satuan kerja yang melaksanakan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk pada tingkat kecamatan bagi Penduduk yang beragama Islam.
23. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
24. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

BAB II

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan Daerah di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. pelayanan pencatatan sipil;
 - d. penerbitan Dokumen Kependudukan;
 - e. pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan pencatatan Peristiwa Penting;
 - f. pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan;
 - g. pelaksanaan kerjasama di bidang Administrasi Kependudukan;
 - h. pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan;
 - i. pelaksanaan inovasi pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - j. penyuluhan kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - k. pembinaan, koordinasi, dan pengendalian bidang administrasi Kependudukan;
 - l. pelaksanaan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan oleh Penduduk dalam pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - m. monitoring, evaluasi dan pelaporan kependudukan;
 - n. pengelolaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - o. pengelolaan administrasi umum; dan
 - p. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai tugas:
- a. menyusun dan merumuskan perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan perencanaan pembangunan Daerah dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional Dinas;
 - c. mengarahkan bawahan sesuai bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan program;
 - d. melaksanakan pengkajian/penelaahan sesuai kewenangannya dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;

- e. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyelenggarakan pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka pencapaian standar pelayanan minimal;
- g. melakukan penerbitan Dokumen Kependudukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka pemenuhan hak terhadap masyarakat;
- h. menyelenggarakan pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan pencatatan Peristiwa Penting sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan guna tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. melakukan pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kewenangannya guna peningkatan kualitas layanan informasi publik;
- j. melaksanakan kerjasama di bidang Administrasi Kependudukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kewenangannya guna pelaksanaan program di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. melakukan pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia dalam rangka pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. melakukan analisis/penelaahan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kewenangannya dalam rangka inovasi pelayanan Administrasi Kependudukan;
- m. melakukan penyuluhan kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kewenangannya guna penyebarluasan informasi terkait pelayanan Administrasi Kependudukan;
- n. melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan oleh Penduduk dalam pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- o. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagai bahan evaluasi;

- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan tercapainya target kinerja yang telah diperjanjikan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan operasional di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai kewenangannya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:
 - 1. Seksi Identitas Penduduk;
 - 2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 - 3. Seksi Pendataan Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
 - 1. Seksi Kelahiran;
 - 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 - 3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri dari:
 - 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan

3. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV SEKRETARIAT

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengelola administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. koordinasi penyusunan rencana, program dan kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- d. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat; dan
 - e. pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) yang menjadi kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas:
- a. menyusun program dan kegiatan Sekretariat berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengatur pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam pemberian dukungan administrasi pelaksanaan kegiatan;
 - f. mengatur penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat sesuai kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna kelancaran tugas;
 - g. mengatur pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) sesuai kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar terlaksana sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan kesekretariatan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta penyiapan bahan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pelaksanaan anggaran;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
 - h. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
 - i. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;

- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum meliputi: ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum meliputi: ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) yang menjadi kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
 - f. membimbing Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;

- g. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

BAB V

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data penduduk;
 - c. pendataan, pencatatan dan pendaftaran penduduk pemukim keturunan asing dalam pemberian status kewarganegaraan Republik Indonesia;
 - d. pendataan dan identifikasi Orang Asing;

- e. pendataan dan identifikasi penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
 - f. pendataan dan pengendalian administrasi perpindahan penduduk ke luar negeri;
 - g. fasilitasi bimbingan teknis, supervisi, konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - h. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk;
 - i. Pendaftaran Penduduk Orang Asing;
 - j. pemrosesan penerbitan KK dan KTP-el;
 - k. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - l. penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola Pendaftaran Penduduk;
 - m. penyiapan bahan pengawasan atas pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
 - n. pengolahan dan penyajian data mobilitas penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas:
- a. merencanakan program bidang pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;
 - c. membagi tugas kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengumpulan dan pengolahan data penduduk;

- f. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pendataan, pencatatan dan Pendaftaran Penduduk pemukim keturunan asing dalam pemberian status kewarganegaraan Republik Indonesia;
- g. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pendataan dan identifikasi Orang Asing dan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- h. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pendataan dan pengendalian administrasi perpindahan penduduk ke luar negeri;
- i. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka fasilitasi bimbingan teknis, supervisi, konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- j. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pendaftaran penduduk Orang Asing dan pemrosesan penerbitan KK dan KTP-el;
- k. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- l. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
- m. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan pengawasan atas pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- n. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengolahan dan penyajian data mobilitas penduduk;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan identitas penduduk dalam rangka pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Identitas Penduduk sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan Pendaftaran Penduduk di bidang identitas penduduk;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pencocokan dan penelitian dokumen kependudukan;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk di bidang identitas penduduk;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelayanan pendaftaran penduduk, meliputi:
 1. pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk;
 2. pendaftaran perubahan data penduduk;
 3. pendaftaran penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
 4. penerbitan Surat Keterangan Orang Terlantar (SKOT);
 5. Penerbitan KTP dan KK Orang Asing; dan
 6. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
 - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pemrosesan penerbitan KK dan KTP-el;
 - g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pendistribusian blanko kependudukan dan formulir-formulir kependudukan;

- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengadministrasian pendaftaran penduduk;
- i. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- j. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- k. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pindah datang penduduk dalam rangka pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pindah Datang Penduduk sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk di bidang pindah datang penduduk;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pencocokan dan penelitian dokumen pindah datang penduduk;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi pelayanan pendaftaran penduduk di bidang pindah datang penduduk;

- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelayanan pindah datang penduduk;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pendaftaran penduduk Orang Asing dan penerbitan Surat Keterangan Tinggal Terbatas (SKTT);
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengadministrasian pindah datang penduduk;
- h. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- i. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- j. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dalam rangka identifikasi dan pendataan penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pendataan Penduduk sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengidentifikasian dan pendataan penduduk;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan identifikasi dan

- pendataan penduduk dalam rangka pengambilan kebijakan untuk kepentingan perencanaan program kegiatan kependudukan, pemilihan umum kepala daerah, pemilihan umum Presiden dan legislatif dan menentukan komposisi penduduk menurut jenis kebutuhan antara lain Gakin, pendidikan, kesehatan dan mendukung program tingkat nasional lainnya;
- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan identifikasi, pendataan dan pendaftaran penduduk pemukim keturunan asing dalam pemberian status kewarganegaraan Republik Indonesia;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan identifikasi dan pendataan Orang Asing dan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengendalian administrasi perpindahan penduduk ke luar negeri;
 - g. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
 - h. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
 - i. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

BAB VI
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. penyiapan bahan koordinasi Pencatatan Sipil;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola Pencatatan Sipil;
 - d. pemrosesan pelayanan Pencatatan Sipil dalam sistem administrasi kependudukan yang meliputi: pencatatan kelahiran, pencatatan lahir mati, pencatatan perkawinan, pencatatan perceraian, pencatatan kematian, pencatatan pengakuan anak, pengesahan anak dan pengangkatan anak, pencatatan perubahan nama, pencatatan perubahan status kewarganegaraan, pencatatan peristiwa penting lainnya, pencatatan perubahan dan pembatalan akta, penerbitan dokumen kependudukan hasil Pencatatan Sipil dan penatausahaan dokumen Pencatatan Sipil;
 - e. pemrosesan penerbitan kutipan akta kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian;
 - f. pemrosesan penerbitan surat keterangan lahir mati;

- g. pemberian catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran untuk pengakuan anak, pengesahan anak dan pengangkatan anak, perubahan nama dan status kewarganegaraan;
 - h. pemberian catatan pinggir pada kutipan akta perkawinan untuk perubahan nama dan status kewarganegaraan;
 - i. pencatatan dan pemberian tanda bukti pelaporan kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian luar negeri;
 - j. pencatatan dan pemberian surat keterangan belum pernah kawin dan surat keterangan pernah kawin dari Kantor Urusan Agama;
 - k. penyiapan bahan penyampaian laporan kematian ke Balai Harta Peninggalan Surabaya;
 - l. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan pencatatan sipil; dan
 - m. penyiapan bahan pengawasan atas pelayanan Pencatatan Sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas:
- a. merencanakan program Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;
 - c. membagi tugas kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan koordinasi pencatatan sipil;

- f. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil;
- g. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pemrosesan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan;
- h. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pemrosesan penerbitan kutipan akta kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian;
- i. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pemrosesan penerbitan surat keterangan lahir mati;
- j. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pemberian catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran untuk pengakuan anak, pengesahan anak dan pengangkatan anak, perubahan nama dan status kewarganegaraan;
- k. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pemberian catatan pinggir pada kutipan akta perkawinan untuk perubahan nama dan status kewarganegaraan;
- l. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencatatan dan pemberian tanda bukti pelaporan kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian luar negeri;
- m. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencatatan dan pemberian surat keterangan belum pernah kawin dan surat keterangan pernah kawin dari Kantor Urusan Agama;
- n. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan penyampaian laporan kematian ke Balai Harta Peninggalan Surabaya;
- o. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan Pencatatan Sipil;
- p. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan pengawasan atas pelayanan Pencatatan Sipil;

- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Kelahiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dalam rangka pelayanan akta kelahiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelahiran mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Kelahiran sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan akta kelahiran;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pemrosesan penerbitan kutipan akta kelahiran bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Orang Asing;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan guna pemberian catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran tentang perubahan nama pada akta kelahiran;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan guna pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan kelahiran luar negeri;
 - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengklasifikasian dokumen data akta kelahiran;

- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan kordinasi pelayanan Pencatatan Sipil di bidang pelayanan pencatatan akta kelahiran dengan instansi terkait;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan guna perubahan dan penerbitan kutipan 2 (dua) dan seterusnya dikarenakan hilang/rusak;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penerbitan surat keterangan kewarganegaraan ganda terbatas;
- j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penerbitan surat konfirmasi keabsahan akta oleh tempat domisili kepada penerbit;
- k. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penerbitan surat pemberitahuan kepada penerbit akta atas permohonan konfirmasi dari tempat domisili;
- l. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penerbitan surat pemberitahuan kepada penerbit akta atas pencatatan perubahan peristiwa penting yang sudah dilaksanakan ditempat domisili;
- m. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- n. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- o. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 17

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dalam rangka pelayanan penerbitan kutipan akta perkawinan, akta perceraian dan perubahan akta bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Orang Asing.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Perkawinan dan Perceraian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan penerbitan kutipan akta perkawinan, akta perceraian dan perubahan akta bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Orang Asing;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan guna pelayanan pembatalan akta;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan guna pencatatan dan pemberian tanda bukti pelaporan perkawinan dan perceraian dari luar negeri;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan guna perubahan dan penerbitan kutipan 2 (dua) dan seterusnya karena hilang/rusak;
 - f. memberi petunjuk kepada pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna penerbitan surat keterangan belum pernah menikah;
 - g. memberi petunjuk kepada pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka guna penerbitan surat konfirmasi keabsahan akta oleh tempat domisili kepada penerbit akta;
 - h. memberi petunjuk kepada pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka guna penerbitan surat pemberitahuan kepada penerbit akta atas permohonan konfirmasi dari tempat domisili;
 - i. memberi petunjuk kepada pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka guna penerbitan surat pemberitahuan

- kepada penerbit akta atas perubahan peristiwa penting yang sudah dilaksanakan ditempat domisili;
- j. memberi petunjuk kepada pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka guna penerbitan catatan pinggir tentang perjanjian kawin pada kutipan akta perkawinan;
 - k. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
 - l. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
 - m. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 18

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dalam rangka pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan akta kematian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan akta kematian;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan guna pemrosesan

- pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan akta kematian;
- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan guna pemrosesan penerbitan kutipan akta kematian bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Orang Asing;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan guna pencatatan dan penerbitan surat keterangan laporan kematian luar negeri;
 - f. memberi petunjuk kepada pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan guna pemberian catatan pinggir pada kutipan kelahiran tentang pengakuan anak, pengesahan anak dan pengangkatan anak (adopsi);
 - g. memberi petunjuk kepada pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan guna pemrosesan perubahan dan penerbitan kutipan 2 (dua) dan seterusnya pada akta kematian, akta pengesahan dan akta pengakuan anak karena hilang/rusak;
 - h. memberi petunjuk kepada pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka guna penerbitan surat konfirmasi keabsahan akta oleh tempat domisili kepada penerbit akta;
 - i. memberi petunjuk kepada pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka guna penerbitan surat jawaban penolakan permohonan penerbitan akta kematian;
 - j. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
 - k. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
 - l. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

BAB VII
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DAN PEMANFAATAN DATA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 19

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan informasi dan pemanfaatan data administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyerasian dan harmonisasi kependudukan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pengelolaan SIAK;
 - d. penyiapan bahan koordinasi diseminasi informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan;
 - f. pembangunan dan pemeliharaan ruang pusat data dan informasi;
 - g. penyediaan perangkat keras, perangkat lunak dan pengembangan jaringan komunikasi data;
 - h. pelaksanaan SIAK;

- i. pembuatan replikasi data kependudukan dan *database* kependudukan;
 - j. pemeliharaan, pengamanan dan pengawasan *database* kependudukan;
 - k. perlindungan data pribadi penduduk pada *database* kependudukan;
 - l. pemutakhiran data penduduk menggunakan SIAK;
 - m. pengelolaan data dan informasi hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - n. penyiapan bahan penyusunan laporan data kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - o. pelayanan informasi kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - p. penyiapan bahan sosialisasi, advokasi dan konsultasi kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - q. pendayagunaan informasi kependudukan dan Pencatatan Sipil dan analisis dampak kependudukan untuk kepentingan masyarakat dan perencanaan pembangunan;
 - r. pengkajian inovasi pelayanan Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil;
 - s. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan inovasi pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - t. penyiapan bahan koordinasi sosialisasi Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil antar instansi vertikal dan lembaga pemerintah non kementerian;
 - u. penyiapan bahan kerja sama Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
 - v. penyiapan bahan sosialisasi iklan layanan masyarakat Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui media cetak dan elektronik; dan
 - w. pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas:
- a. merencanakan program bidang pengelolaan informasi dan pemanfaatan data administrasi kependudukan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang

- tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;
 - c. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan penyerasian dan harmonisasi kependudukan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
 - d. membagi tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - f. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan koordinasi pengelolaan SIAK;
 - g. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan koordinasi diseminasi informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan;
 - i. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pembangunan dan pemeliharaan ruang pusat data dan informasi;
 - j. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyediaan perangkat keras, perangkat lunak dan pengembangan jaringan komunikasi data;
 - k. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan SIAK;

- l. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pembuatan replikasi data kependudukan dan *database* kependudukan;
- m. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pemeliharaan, pengamanan dan pengawasan *database* kependudukan;
- n. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka perlindungan data pribadi penduduk pada *database* kependudukan;
- o. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pemutakhiran data penduduk menggunakan SIAK;
- p. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengelolaan data dan informasi hasil pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- q. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan laporan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- r. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelayanan informasi kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- s. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan sosialisasi, advokasi dan konsultasi kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- t. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pendayagunaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil dan analisis dampak kependudukan untuk kepentingan masyarakat dan perencanaan pembangunan;
- u. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengkajian inovasi pelayanan administrasi kependudukan pencatatan sipil;
- v. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- w. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan koordinasi sosialisasi

- administrasi kependudukan pencatatan sipil antar instansi vertikal dan lembaga pemerintah non kementerian;
- x. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan kerja sama Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
 - y. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan sosialisasi iklan layanan masyarakat Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui media cetak dan elektronik;
 - z. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - bb. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - cc. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Seksi SIAK mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pengelolaan SIAK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi SIAK mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi SIAK sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan SIAK;

- c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pelaksanaan SIAK;
- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan SIAK;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SIAK;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pemutakhiran data penduduk menggunakan SIAK;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pembangunan dan pemeliharaan ruang pusat data dan informasi;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna penyediaan perangkat keras, perangkat lunak dan pengembangan jaringan komunikasi data;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pembuatan replikasi data kependudukan dan *database* kependudukan;
- j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pemeliharaan, pengaman, dan pengawasan *database* kependudukan;
- k. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna perlindungan data pribadi penduduk pada *database* kependudukan;
- l. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- m. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;

- n. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengolahan data hasil pelayanan kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pendokumentasian Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penataan tempat penyimpanan, pengamanan, perlindungan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyimpanan, penataan, pemeliharaan dan perawatan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan guna pemanfaatan dan pendayagunaan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengolahan dan penyajian data guna pemutakhiran Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pemeliharaan ruang pusat data dan informasi;
- j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengolahan dan penyajian data untuk bahan koordinasi dan sosialisasi bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- k. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyajian data untuk pelayanan informasi Data Kependudukan;
- l. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka analisis/penelaahan terhadap dampak kependudukan untuk kepentingan masyarakat dan perencanaan pembangunan;
- m. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengolahan dan penyajian data untuk layanan administrasi dan teknis data kependudukan;
- n. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengolahan dan penyajian data untuk pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- o. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- p. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- q. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;

- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 23

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka kerjasama dan inovasi pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan kebijakan di bidang keamanan informasi kependudukan;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi dan kerjasama pengamanan sistem aplikasi dan infrastruktur kependudukan;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan kerjasama layanan Administrasi Kependudukan;
 - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi sosialisasi Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil antar instansi vertikal dan lembaga pemerintah non Kementerian;
 - g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan

- guna analisis/pengkajian inovasi pelayanan Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan uji coba pelaksanaan inovasi pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan inovasi pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan sosialisasi iklan layanan masyarakat bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui media cetak dan elektronik;
 - k. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - l. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyuluhan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - m. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan advokasi dan konsultasi Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - n. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penanganan dan pemrosesan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - o. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
 - p. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
 - q. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;

- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang pejabat fungsional yang ditunjuk diantara pejabat fungsional yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit Kerja masing-masing dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 27

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah menunjuk Sekretaris untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan melaksanakan tugas sebagai Kepala Dinas, Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu atas usul Kepala Badan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Dinas.
- (3) Apabila Sekretaris berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu.
- (4) Apabila Kepala Bidang berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi pada Bidanganya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Bidang.
- (5) Apabila Kepala Subbagian berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Subbagian lainnya yang dinilai mampu atas usul Sekretaris untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Subbagian.
- (6) Apabila Kepala Seksi berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi lainnya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Seksi.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Malang Nomor 57 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 14 - 12 - 2016

WALIKOTA MALANG,

ttd.

MOCH. ANTON

Diundangkan di Malang
pada tanggal 14 - 12 - 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

IDRUS

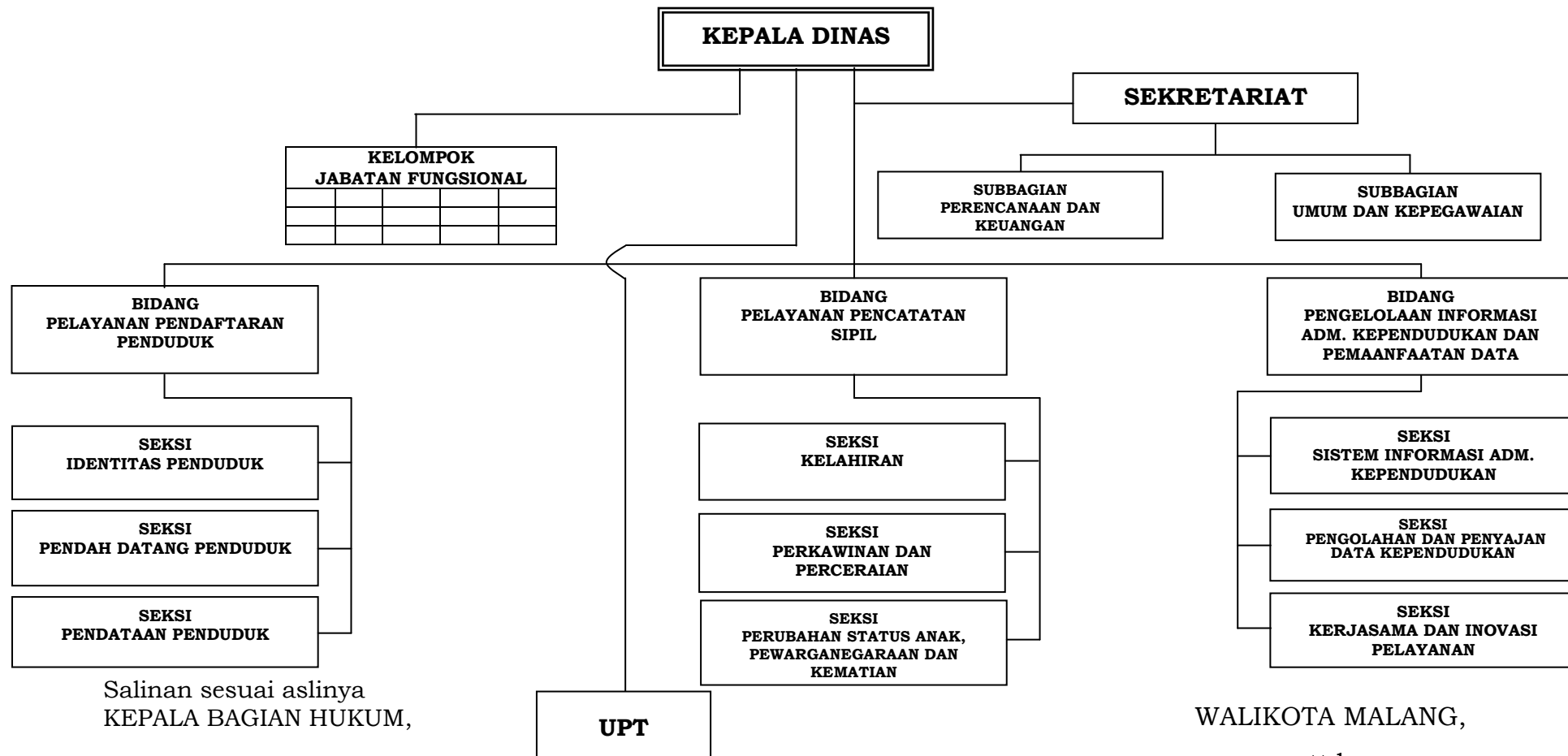
BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2016 NOMOR 32

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH, M.Hum.
Pembina
NIP. 19650302 199003 1 019

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA MALANG
 NOMOR : 32 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN
 DAN PENCATATAN SIPIL.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



Salinan sesuai aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

UPT

WALIKOTA MALANG,

ttd.

MOCH. ANTON

TABRANI, SH, M.Hum.
 Pembina
 NIP. 19650302 199003 1 019