

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 70 TAHUN 2019
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 untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas 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. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar Dan Kota-Kota Kecil Di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
5. 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);
6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 41);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN 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 yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Malang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Malang.
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. Pencatatan Sipil adalah pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.
18. 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.
19. 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.

20. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
21. Kantor Urusan Agama Kecamatan yang selanjutnya disingkat KUA Kec adalah satuan kerja yang melaksanakan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk pada tingkat kecamatan bagi Penduduk yang beragama Islam.
22. 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 KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, berkedudukan di bawah Walikota.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, dan berkedudukan di bawah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, dan berkedudukan di bawah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian, dan berkedudukan di bawah Sekretariat.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi, dan berkedudukan di bawah Bidang.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
- a. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:
 - 1. Seksi Identitas Penduduk;
 - 2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 - 3. Seksi Pendataan Penduduk;
 - c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
 - 1. Seksi Kelahiran;
 - 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 - 3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
 - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri dari:
 - 1. Seksi SIAK;
 - 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - 3. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 4

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan

pemerintahan 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 bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. penyusunan perencanaan strategis dan rencana kerja tahunan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - d. penerbitan dokumen kependudukan;
 - e. penyelenggaraan 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. penyiapan bahan pengawasan dan penindakan pelanggaran terhadap peraturan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - m. pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan 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 Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program Sekretariat berdasarkan perencanaan Strategis Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana, program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - d. pelaksanaan program Sekretariat Dinas;
 - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi serta kerja sama di lingkungan Dinas;
 - f. pelaksanaan ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat serta bahan publikasi;
 - g. pengelolaan data dan informasi di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi kewenangan Dinas;
 - j. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, penyiapan bahan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan program Sekretariat;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran;
 - c. pelaksanaan pengumpulan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran, perjanjian kinerja, pelaporan capaian kinerja;
 - d. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan;
 - f. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan/pemeriksaan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kerja sama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program Sekretariat;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - e. penyiapan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, sasaran kinerja pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji aparatur sipil negara, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan, serta pengamanan perlengkapan dan aset;

- g. penyiapan bahan pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan barang milik daerah;
- i. penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
- j. pelaksanaan layanan pengaduan masyarakat di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas 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 program bidang pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan perencanaan strategis;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data penduduk;
 - e. pendataan, pencatatan dan pendaftaran penduduk pemukim keturunan asing dalam pemberian status kewarganegaraan Republik Indonesia;
 - f. pendataan dan identifikasi orang asing;

- g. pendataan dan identifikasi penduduk rentan administrasi kependudukan;
- h. pendataan dan pengendalian administrasi perpindahan penduduk ke luar negeri;
- i. fasilitasi bimbingan teknis, supervisi, konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- j. pendaftaran penduduk orang asing;
- k. pemrosesan penerbitan KK dan kartu tanda penduduk elektronik;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Identitas Penduduk

Pasal 9

- (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), Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Identitas Penduduk;
 - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan identitas penduduk;
 - c. penyiapan bahan dalam rangka pencocokan dan penelitian dokumen kependudukan;
 - d. penyiapan bahan 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;
 - 5. Penerbitan kartu tanda penduduk dan KK orang asing; dan
 - 6. Penerbitan Kartu Identitas Anak;

- e. penyiapan bahan dalam rangka penyiapan bahan pemrosesan penerbitan KK dan kartu tanda penduduk elektronik;
- f. penyiapan bahan dalam rangka pendistribusian blanko kependudukan dan formulir-formulir kependudukan;
- g. penyiapan bahan pengadministrasian pendaftaran penduduk;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan pengembangan identitas penduduk;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Identitas Penduduk; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pindah Datang Penduduk

Pasal 10

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis, pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pindah Datang Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pindah datang penduduk;
 - c. penyiapan bahan pencocokan dan penelitian dokumen pindah datang penduduk;
 - d. penyiapan bahan pelayanan pendaftaran penduduk di bidang pindah datang penduduk;
 - e. penyiapan bahan pendaftaran penduduk Orang Asing dan penerbitan Surat Keterangan Tinggal Terbatas;

- f. penyiapan bahan pengadministrasian pindah datang penduduk;
- g. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan pindah datang penduduk;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pendataan Penduduk

Pasal 11

- (1) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis, identifikasi dan pendataan penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pendataan Penduduk;
 - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan identifikasi dan pendataan penduduk;
 - c. penyiapan bahan identifikasi dan pendataan penduduk;
 - d. penyiapan bahan identifikasi, pendataan dan pendaftaran penduduk pemukim keturunan asing dalam pemberian status kewarganegaraan Republik Indonesia;
 - e. penyiapan bahan identifikasi dan pendataan orang asing dan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - f. penyiapan bahan pengumpulan dan penyusunan bahan pengendalian administrasi perpindahan penduduk ke luar negeri;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Pendataan Penduduk; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas 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 program Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan perencanaan strategis Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pencatatan sipil;
 - c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan 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. penyiapan bahan penyampaian laporan kematian;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi di bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Kelahiran

Pasal 13

- (1) Seksi Kelahiran mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis, pemantauan, dan pelaksanaan kebijakan pelayanan akta kelahiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelahiran menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Kelahiran;
 - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan akta kelahiran;
 - c. penyiapan bahan pemrosesan penerbitan kutipan akta kelahiran bagi Warga Negara Indonesia dan Orang Asing;
 - d. penyiapan bahan guna pemberian catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran tentang perubahan nama pada akta kelahiran;
 - e. penyiapan bahan guna pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan kelahiran luar negeri;
 - f. pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi pelayanan pencatatan sipil di bidang pelayanan pencatatan akta kelahiran dengan instansi terkait;

- g. penyiapan bahan guna perubahan dan penerbitan kutipan 2 (dua) dan seterusnya dikarenakan hilang/rusak;
- h. penerbitan surat keterangan kewarganegaraan ganda terbatas;
- i. penerbitan surat konfirmasi keabsahan akta oleh tempat domisili kepada penerbit;
- j. penerbitan surat pemberitahuan kepada penerbit akta atas permohonan konfirmasi dari tempat domisili;
- k. penerbitan surat pemberitahuan kepada penerbit akta atas pencatatan perubahan peristiwa penting yang sudah dilaksanakan ditempat domisili;
- l. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Kelahiran; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 14

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pelaksanaan kebijakan akta perkawinan, akta perceraian dan perubahan akta bagi Warga Negara Indonesia dan Orang Asing.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkawinan dan Perceraian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan penerbitan kutipan akta perkawinan, akta perceraian dan perubahan akta bagi Warga Negara Indonesia dan Orang Asing;
 - c. penyiapan bahan pelayanan pembatalan akta;

- d. penyiapan bahan guna pencatatan dan pemberian tanda bukti pelaporan perkawinan dan perceraian dari luar negeri;
- e. penyiapan bahan perubahan dan penerbitan kutipan 2 (dua) dan seterusnya karena hilang/rusak;
- f. penyiapan bahan pengumpulan dan penyusunan bahan guna penerbitan surat keterangan belum pernah nikah;
- g. penyiapan bahan penerbitan surat konfirmasi keabsahan akta oleh tempat domisili kepada penerbit akta;
- h. penyiapan bahan penerbitan surat pemberitahuan kepada penerbit akta atas permohonan konfirmasi dari tempat domisili;
- i. penyiapan bahan penerbitan surat pemberitahuan kepada penerbit akta atas perubahan peristiwa penting yang sudah dilaksanakan ditempat domisili;
- j. penyiapan bahan penerbitan catatan pinggir tentang perjanjian kawin pada kutipan akta perkawinan;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Pasal 15

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pelaksanaan pelayanan perubahan status anak, kewarganegaraan dan akta kematian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pelayanan perubahan status anak, kewarganegaraan dan akta kematian;
- c. penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perubahan status anak, kewarganegaraan dan akta kematian;
- d. penyiapan bahan pemrosesan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan akta kematian;
- e. penyiapan bahan pemrosesan penerbitan kutipan akta kematian bagi Warga Negara Indonesia dan Orang Asing;
- f. penyiapan bahan pencatatan dan penerbitan surat keterangan laporan kematian luar negeri;
- g. penyiapan bahan pemberian catatan pinggir pada kutipan kelahiran tentang pengakuan anak, pengesahan anak dan pengangkatan anak (adopsi);
- h. penyiapan bahan pemrosesan perubahan dan penerbitan kutipan 2 (dua) dan seterusnya pada akta kematian, akta pengesahan dan akta pengakuan anak karena hilang/rusak;
- i. penerbitan surat konfirmasi keabsahan akta oleh tempat domisili kepada penerbit akta;
- j. penerbitan surat jawaban penolakan permohonan penerbitan akta kematian;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi
Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas 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 program bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data berdasarkan perencanaan strategis;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi dan pemanfaatan data administrasi kependudukan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pengelolaan SIAK;
 - d. pelaksanaan koordinasi diseminasi informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan 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. pelaksanaan pendayagunaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil dan analisis dampak kependudukan untuk kepentingan masyarakat dan perencanaan pembangunan;
- r. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- s. penyiapan bahan koordinasi sosialisasi administrasi kependudukan pencatatan sipil antar instansi vertikal dan lembaga pemerintah non kementerian;
- t. penyiapan bahan kerja sama administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi SIAK

Pasal 17

- (1) Seksi SIAK mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengelolaan SIAK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi SIAK menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi SIAK;

- b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan SIAK;
- c. penyiapan bahan pengumpulan dan penyusunan bahan guna pelaksanaan SIAK;
- d. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan SIAK;
- e. pelaksanaan pemutakhiran data penduduk menggunakan SIAK;
- f. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan ruang pusat data dan informasi;
- g. pelaksanaan penyediaan perangkat keras, perangkat lunak dan pengembangan jaringan komunikasi data;
- h. pelaksanaan pembuatan replikasi data kependudukan dan *database* kependudukan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi SIAK;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 18

- (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), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;

- c. penyiapan bahan koordinasi dan sosialisasi bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. penyiapan bahan pengolahan dan penyajian data untuk layanan administrasi dan teknis data kependudukan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 19

- (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), Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan kebijakan di bidang keamanan informasi kependudukan;
 - d. penyiapan bahan pengumpulan dan penyusunan bahan kerjasama layanan administrasi kependudukan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi sosialisasi administrasi kependudukan pencatatan sipil antar instansi vertikal dan lembaga pemerintah non Kementrian;

- f. penyiapan bahan analisis/pengkajian inovasi pelayanan administrasi kependudukan pencatatan sipil;
- g. penyiapan bahan uji coba pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. penyiapan bahan sosialisasi layanan masyarakat;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. penyiapan bahan penyuluhan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- l. penyiapan bahan advokasi dan konsultasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan

Pasal 21

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi serta Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan internal maupun antar perangkat daerah dalam Pemerintah Daerah, antar instansi vertikal kementerian serta unsur pemerintah daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota.
- (2) Pejabat fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (3) Kedudukan Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 24

Setiap unsur pimpinan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib melaksanakan tugas dan fungsi, pengawasan melekat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada masing-masing pimpinan secara berjenjang

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Malang Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 31 Januari 2019

WALIKOTA MALANG,

ttd.

SUTIAJI

Diundangkan di Malang
pada tanggal 31 Januari 2019

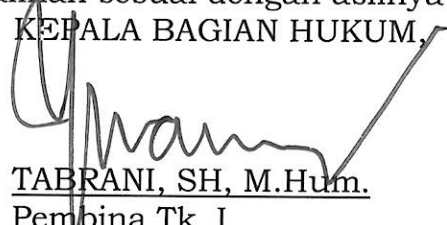
SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

WASTO

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2019 NOMOR 70

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



TABRANI, SH, M.Hum.

Pembina Tk. I

NIP. 19650302 199003 1 019



SUTIAJI

NIP. 19650302 199003 1 019