

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 40 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu dilakukan perubahan susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. bahwa Peraturan Walikota Nomor 70 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. 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 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Malang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Malang.
8. 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.
9. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
10. Warga Negara Indonesia adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia.
11. Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.
12. 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.

13. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
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 KUA Kec adalah satuan kerja yang melaksanakan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk pada tingkat kecamatan bagi Penduduk yang beragama Islam.
23. 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 merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian, dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

- d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri atas 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

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas 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 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 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;
 - 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

1. 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 urutan 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;

1. 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.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi Sub-Substansi yang terdiri atas:
- a. Sub-Substansi Identitas Penduduk;
 - b. Sub-Substansi Pindah Datang Penduduk; dan
 - c. Sub-Substansi Pendataan Penduduk.
- (4) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

Paragraf 1
Sub-Substansi Identitas Penduduk

Pasal 9

Sub-Substansi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Identitas Penduduk;
- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan identitas penduduk;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pencocokan dan penelitian dokumen kependudukan;
- d. menyiapkan 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. menyiapkan bahan dalam rangka penyiapan bahan pemrosesan penerbitan KK dan kartu tanda penduduk elektronik;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka pendistribusian blanko kependudukan dan formulir-formulir kependudukan;

- g. menyiapkan bahan pengadministrasian pendaftaran penduduk;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan pengembangan identitas penduduk;
- j. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Identitas Penduduk; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub-Substansi Pindah Datang Penduduk

Pasal 10

Sub-Substansi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Pindah Datang Penduduk;
- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pindah datang penduduk;
- c. menyiapkan bahan pencocokan dan penelitian dokumen pindah datang penduduk;
- d. menyiapkan bahan pelayanan pendaftaran penduduk di bidang pindah datang penduduk;
- e. menyiapkan bahan pendaftaran penduduk Orang Asing dan penerbitan Surat Keterangan Tinggal Terbatas;
- f. menyiapkan bahan pengadministrasian pindah datang penduduk;
- g. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan pindah datang penduduk;
- h. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Pindah Datang Penduduk; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub-Substansi Pendataan Penduduk

Pasal 11

Sub-Substansi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Pendataan Penduduk;
- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan identifikasi dan pendataan penduduk;
- c. menyiapkan bahan identifikasi dan pendataan penduduk;
- d. menyiapkan bahan identifikasi, pendataan dan pendaftaran penduduk pemukim keturunan asing dalam pemberian status kewarganegaraan Republik Indonesia;
- e. menyiapkan bahan identifikasi dan pendataan orang asing dan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- f. menyiapkan bahan pengumpulan dan penyusunan bahan pengendalian administrasi perpindahan penduduk ke luar negeri;
- g. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Pendataan Penduduk; dan
- i. melaksanakan tugas 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.
- (3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi Sub-Substansi yang terdiri atas:
- a. Sub-Substansi Kelahiran;
 - b. Sub-Substansi Perkawinan dan Perceraian; dan
 - c. Sub-Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- (4) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

Paragraf 1
Sub-Substansi Kelahiran

Pasal 13

Sub-Substansi Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Kelahiran;
- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan akta kelahiran;
- c. menyiapkan bahan pemrosesan penerbitan kutipan akta kelahiran bagi Warga Negara Indonesia dan Orang Asing;
- d. menyiapkan bahan guna pemberian catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran tentang perubahan nama pada akta kelahiran;
- e. menyiapkan bahan guna pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan kelahiran luar negeri;
- f. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi pelayanan pencatatan sipil di bidang pelayanan pencatatan akta kelahiran dengan instansi terkait;
- g. menyiapkan bahan guna perubahan dan penerbitan kutipan 2 (dua) dan seterusnya dikarenakan hilang/rusak;
- h. melaksanakan penerbitan surat keterangan kewarganegaraan ganda terbatas;
- i. melaksanakan penerbitan surat konfirmasi keabsahan akta oleh tempat domisili kepada penerbit;
- j. melaksanakan penerbitan surat pemberitahuan kepada penerbit akta atas permohonan konfirmasi dari tempat domisili;
- k. melaksanakan penerbitan surat pemberitahuan kepada penerbit akta atas pencatatan perubahan peristiwa penting yang sudah dilaksanakan ditempat domisili;
- l. melaksanakan penyampaian saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Kelahiran; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub-Substansi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 14

Sub-Substansi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Perkawinan dan Perceraian;
- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan penerbitan kutipan akta perkawinan, akta perceraian dan perubahan akta bagi Warga Negara Indonesia dan Orang Asing;
- c. menyiapkan bahan pelayanan pembatalan akta;
- d. menyiapkan bahan guna pencatatan dan pemberian tanda bukti pelaporan perkawinan dan perceraian dari luar negeri;
- e. menyiapkan bahan perubahan dan penerbitan kutipan 2 (dua) dan seterusnya karena hilang/rusak;
- f. menyiapkan bahan pengumpulan dan penyusunan bahan guna penerbitan surat keterangan belum pernah menikah;
- g. menyiapkan bahan penerbitan surat konfirmasi keabsahan akta oleh tempat domisili kepada penerbit akta;
- h. menyiapkan bahan penerbitan surat pemberitahuan kepada penerbit akta atas permohonan konfirmasi dari tempat domisili;
- i. menyiapkan bahan penerbitan surat pemberitahuan kepada penerbit akta atas perubahan peristiwa penting yang sudah dilaksanakan ditempat domisili;
- j. menyiapkan bahan penerbitan catatan pinggir tentang perjanjian kawin pada kutipan akta perkawinan;
- k. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Perkawinan dan Perceraian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub-Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan
Kematian

Pasal 15

Sub-Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pelayanan perubahan status anak, kewarganegaraan dan akta kematian;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perubahan status anak, kewarganegaraan dan akta kematian;
- d. menyiapkan bahan pemrosesan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan akta kematian;
- e. menyiapkan bahan pemrosesan penerbitan kutipan akta kematian bagi Warga Negara Indonesia dan Orang Asing;
- f. menyiapkan bahan pencatatan dan penerbitan surat keterangan laporan kematian luar negeri;
- g. menyiapkan bahan pemberian catatan pinggir pada kutipan kelahiran tentang pengakuan anak, pengesahan anak dan pengangkatan anak (adopsi);
- h. menyiapkan 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. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;

- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; dan
- n. melaksanakan tugas 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.
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahi Sub-Substansi yang terdiri atas:
- a. Sub-Substansi SIAK;
 - b. Sub-Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - c. Sub-Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- (4) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

Paragraf 1
Sub-Substansi SIAK

Pasal 17

Sub-Substansi SIAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi SIAK;
- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan SIAK;
- c. menyiapkan bahan pengumpulan dan penyusunan bahan guna pelaksanaan SIAK;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan SIAK;
- e. melaksanakan pemutakhiran data penduduk menggunakan SIAK;
- f. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan ruang pusat data dan informasi;
- g. melaksanakan penyediaan perangkat keras, perangkat lunak dan pengembangan jaringan komunikasi data;
- h. melaksanakan pembuatan replikasi data kependudukan dan *database* kependudukan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi SIAK;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub-Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 18

Sub-Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan sosialisasi bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. menyiapkan bahan pengolahan dan penyajian data untuk layanan administrasi dan teknis data kependudukan;
- e. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub-Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 19

Sub-Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan kebijakan di bidang keamanan informasi kependudukan;
- d. menyiapkan bahan pengumpulan dan penyusunan bahan kerjasama layanan administrasi kependudukan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi sosialisasi administrasi kependudukan pencatatan sipil antar instansi vertikal dan lembaga pemerintah non Kementerian;

- f. menyiapkan bahan analisis/pengkajian inovasi pelayanan administrasi kependudukan pencatatan sipil;
- g. menyiapkan bahan uji coba pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. menyiapkan bahan sosialisasi layanan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. menyiapkan bahan penyuluhan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- l. menyiapkan bahan advokasi dan konsultasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- m. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Di lingkungan Dinas 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, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang, dibantu oleh Sub-koordinator Sub-Substansi pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang fungsinya.

Paragraf 1

Sub-Koordinator Sub-Substansi

Pasal 23

- (1) Sub-koordinator Sub-Substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (5) merupakan pejabat fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu Sub-Substansi pada masing-masing pengelompokan fungsinya.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang Berwenang.
- (4) Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan internal maupun antar perangkat daerah dalam Pemerintah Daerah, serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Malang Nomor 70 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kota Malang Tahun 2019 Nomor 70) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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 30 Desember 2021

WALIKOTA MALANG,

ttd.

SUTIAJI

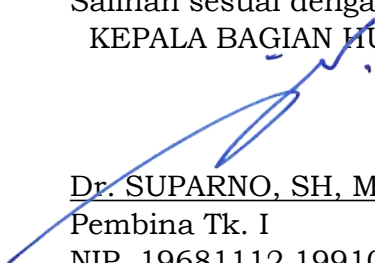
Diundangkan di Malang
pada Tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

ERIK SETYO SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


Dr. SUPARNO, SH, M.Hum.

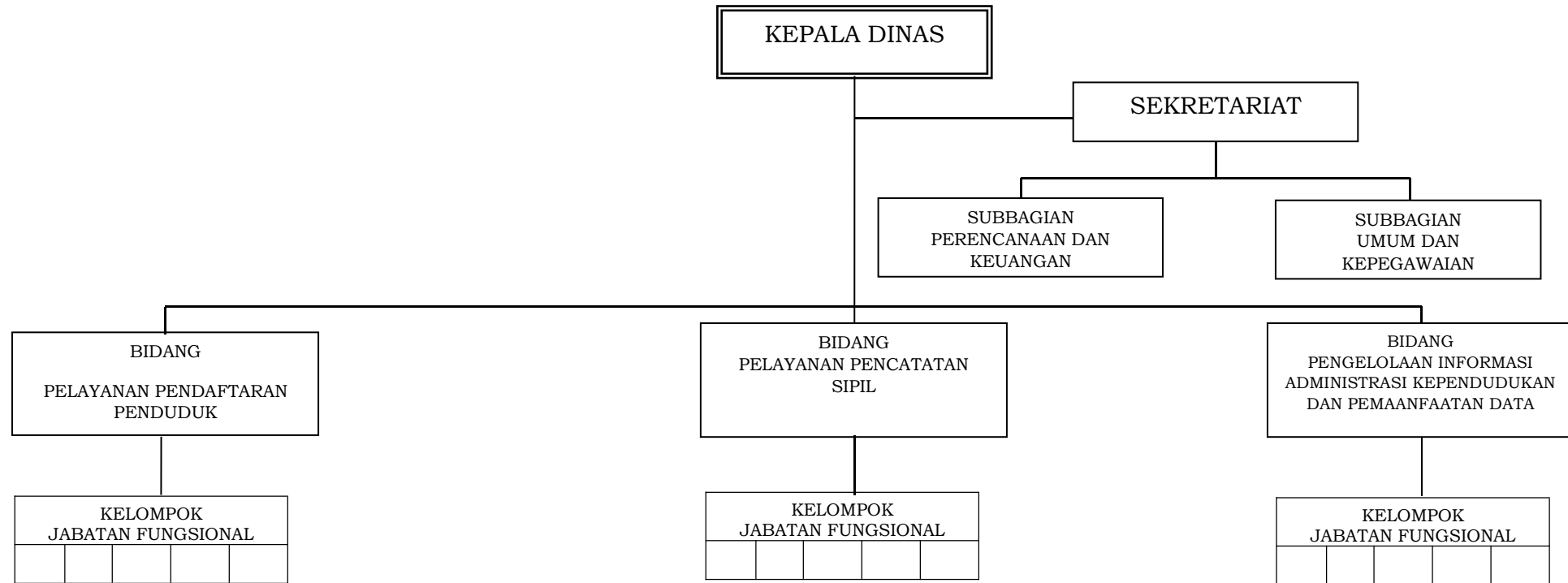
Pembina Tk. I

NIP. 19681112 199102 1 002

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2021 NOMOR 41

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR : 40 TAHUN 2021
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 dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Dr. SUPARNO, SH, M.Hum.
Pembina Tk. I
NIP. 19681112 199102 1 002

WALIKOTA MALANG,

ttd.

SUTIAJI