

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 57 TAHUN 2012
TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Pasal 29 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

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);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pendoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
14. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2007 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 52);
15. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);
16. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang

Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah
Kota Malang Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS
POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan 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 dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, dan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, serta lembaga lain.
6. Lembaga lain adalah lembaga yang dibentuk sebagai pelaksanaan dari ketentuan perundang-undangan dan tugas pemerintahan umum lainnya, yang ditetapkan sebagai bagian dari Perangkat Daerah.
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Malang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
9. 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.

10. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
11. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan adminduk serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
12. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disebut NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
13. Kartu Keluarga yang selanjutnya disebut KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga serta identitas anggota keluarga.
14. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disebut KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
15. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register catatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
16. Akta Pencatatan Sipil adalah akta otentik yang berisi catatan lengkap seseorang mengenai kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengangkatan anak, pengesahan anak, perubahan nama, perubahan kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya yang diterbitkan dan disimpan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, termasuk akta otentik pencatatan perkawinan di Kantor Urusan Agama (KUA).
17. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
18. 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 serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan pelaksana Otonomi Daerah di bidang kependudukan dan catatan sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan tugas pokok penyusunan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan pemberian NIK;
 - e. penerbitan KK, KTP, dan Kartu Tanda Penduduk Khusus;
 - f. pelaksanaan penerbitan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
 - g. pencatatan mutasi penduduk dan perubahan data-data penduduk;
 - h. pengumpulan dan pengolahan data penduduk dengan hak akses;
 - i. pengelolaan sistem dan pelayanan informasi kependudukan;
 - j. pelaksanaan penyuluhan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kependudukan;
 - l. pelaksanaan pencatatan sipil;
 - m. pelaksanaan penyidikan tindak pidana pelanggaran di kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- n. pelaksanaan pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- o. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- p. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- q. pelaksanaan pendataan potensi retribusi daerah;
- r. pelaksanaan pemungutan penerimaan bukan pajak daerah;
- s. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
- t. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- u. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- v. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- w. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kependudukan dan catatan sipil;
- x. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah;
- y. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional
- z. penyelenggaraan UPT dan jabatan fungsional;
- aa. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokoknya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Penyusunan Program;

- 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subbagian Umum.
- c. Bidang Pencatatan Sipil, terdiri dari :
- 1) Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - 2) Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan;
 - 3) Seksi Pengelolaan Dokumen Catatan Sipil.
- d. Bidang Kependudukan, terdiri dari :
- 1) Seksi Pendataan dan Dokumentasi;
 - 2) Seksi Pendaftaran Penduduk;
 - 3) Seksi Mobilitas Penduduk.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari :
- 1) Seksi Pengelolaan Informasi;
 - 2) Seksi Penyuluhan dan Pengaduan;
 - 3) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
- f. UPT;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dan Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu **Kepala Dinas**

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian kedua **Sekretariat**

Pasal 6

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan,

ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepastakaan serta kearsipan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - d. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - e. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - f. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepastakaan;
 - g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - i. pelaksanaan pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - j. pelaksanaan pengadaan benda-benda berharga retribusi sesuai dengan kebutuhan;
 - k. pelaksanaan distribusi benda-benda berharga retribusi;
 - l. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - m. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - n. pengelolaan anggaran;
 - o. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
 - p. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
 - q. pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - r. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - s. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - t. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - u. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan

- secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- v. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
 - w. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kependudukan dan catatan sipil;
 - x. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
 - y. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 7

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Subbagian Penyusunan Program melaksanakan tugas pokok penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - d. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - e. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - f. penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);

- g. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- j. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
- k. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan melaksanakan tugas pokok pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - c. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
 - d. penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
 - e. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
 - f. penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
 - g. penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas pokoknya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan keputakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - b. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan keputakaan;
 - e. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - f. pelaksanaan pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - g. pelaksanaan pengadaan benda-benda berharga retribusi sesuai dengan kebutuhan;
 - h. pelaksanaan distribusi benda-benda berharga retribusi;
 - i. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - j. pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - k. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan pokoknya.

Bagian Ketiga Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 11

- (1) Bidang Pencatatan Sipil melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan pelayanan Catatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pencatatan Sipil;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis penyelenggaraan pencatatan sipil;
- c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan pencatatan sipil;
- d. penyiapan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- e. penyelenggaraan koordinasi pencatatan sipil;
- f. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil;
- g. penyelenggaraan 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;
- h. penerbitan kutipan akta kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian;
- i. penerbitan surat keterangan lahir mati;
- j. pemberian catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran untuk pengakuan anak, pengesahan anak dan pengangkatan anak, perubahan nama dan status kewarganegaraan;
- k. pemberian catatan pinggir pada kutipan akta perkawinan untuk perubahan nama dan status kewarganegaraan;
- l. pencatatan dan pemberian tanda bukti pelaporan kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian luar negeri;
- m. pencatatan dan pemberian surat keterangan belum pernah kawin dan surat keterangan pernah kawin dari Kantor Urusan Agama;
- n. penyelenggaraan penyampaian laporan kematian ke Balai Harta Peninggalan Surabaya;
- o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil;
- p. pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil;

- q. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- r. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- s. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- t. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- u. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- v. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 12

- (1) Bidang Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 - a. Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - b. Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan;
 - c. Seksi Pengelolaan Dokumen Pencatatan Sipil.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian melaksanakan tugas pokok pelayanan akta kelahiran dan kematian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan akta kelahiran dan kematian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pelayanan akta kelahiran dan kematian;
 - c. pelaksanaan pelayanan penerbitan kutipan akta kelahiran dan kematian bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Orang Asing (OA), yang meliputi :
 - 1) pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas persyaratan;
 - 2) pengendalian dan pengadministrasian berkas pada register akta kelahiran dan kematian;
 - 3) penelitian draf akta kelahiran dan kematian;

- 4) penerbitan kutipan akta kelahiran dan kematian;
- d. pelaksanaan pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan kelahiran dan kematian luar negeri;
 - e. pemberian catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran tentang pengakuan anak, pengesahan anak dan pengangkatan anak (adopsi);
 - f. pencatatan dan pemberian surat keterangan pelaporan bagi kelahiran, kematian luar negeri;
 - g. pelaksanaan pengklasifikasian dokumen data akta kelahiran dan akta kematian;
 - h. pelaksanaan kordinasi tentang pencatatan akta kelahiran dan kematian dengan instansi terkait;
 - i. pembuatan laporan kematian ke Balai Harta Peninggalan Surabaya;
 - j. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - k. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - l. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - m. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 14

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi kependudukan di bidang perkawinan, perceraian dan perubahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan administrasi kependudukan di bidang perkawinan, perceraian dan perubahan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program pengelolaan administrasi kependudukan di bidang perkawinan, perceraian dan perubahan;

- c. pelaksanaan pelayanan penerbitan kutipan akta perkawinan, akta perceraian dan perubahan akta bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Orang Asing (OA), yang meliputi :
 - 1) pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas persyaratan;
 - 2) pengendalian dan pengadministrasian berkas pada register akta perkawinan, akta perceraian dan register perubahan akta;
 - 3) penelitian draf akta perkawinan, akta perceraian dan perubahan akta;
 - 4) penerbitan kutipan akta perkawinan dan akta perceraian;
 - 5) pemberian catatan pinggir pada kutipan akta perkawinan tentang perubahan nama dan status kewarganegaraan;
- d. pemberian catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran tentang perubahan nama dan status kewarganegaraan;
- e. pelaksanaan pelayanan pembatalan akta;
- f. pelaksanaan pencatatan dan pemberian tanda bukti pelaporan perkawinan, perceraian dan perubahan;
- g. pelaksanaan pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan perkawinan dan perceraian, kelahiran dan kematian luar negeri;
- h. pelaksanaan dan pengendalian kegiatan identifikasi dan dokumentasi akta perkawinan, dan perceraian;
- i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- k. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan Dokumen Catatan Sipil melaksanakan tugas pokok pengelolaan dokumen pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Dokumen Catatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan dokumen pencatatan sipil;

- b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan penataan tempat dokumen penyimpanan, pengamanan, perlindungan dokumen akta pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan penyimpanan, penataan, pemeliharaan dan perawatan dokumen pencatatan sipil;
- e. pemanfaatan dan pendayagunaan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- g. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- h. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Keempat Bidang Kependudukan

Pasal 16

- (1) Bidang Kependudukan melaksanakan tugas pokok pengelolaan pendataan dan dokumentasi penduduk, pendaftaran penduduk, serta mobilitas penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Kependudukan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan pendataan dan dokumentasi penduduk, pendaftaran penduduk, serta mobilitas penduduk;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengelolaan pendataan dan dokumentasi penduduk, pendaftaran penduduk, serta mobilitas penduduk;
 - d. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan pendataan dan dokumentasi penduduk, pendaftaran penduduk, serta mobilitas penduduk;
 - e. pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data penduduk;

- f. pendataan, pencatatan dan pendaftaran penduduk pemukim keturunan asing dalam pemberian status kewarganegaraan Republik Indonesia;
- g. pendataan dan identifikasi Orang Asing;
- h. pendataan dan identifikasi penduduk rentan administrasi kependudukan;
- i. pendataan dan pengendalian administrasi perpindahan penduduk ke luar negeri;
- j. pelaksanaan fasilitasi bimbingan teknis, supervisi, konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- k. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- l. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan yang meliputi :
 - 1) pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan NIK;
 - 2) pendaftaran perubahan data penduduk;
 - 3) pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;
 - 4) pendaftaran warga negara Indonesia tinggal sementara;
 - 5) pendaftaran pindah datang antar negara;
 - 6) pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan antar negara;
 - 7) pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - 8) penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
 - 9) penatausahaan pendaftaran penduduk;
- m. pelaksanaan pendaftaran penduduk Orang Asing (OA);
- n. pemrosesan penerbitan KK, KTP dan Kartu Tanda Penduduk Khusus;
- o. pelaksanaan pendistribusian blanko kependudukan dan formulir-formulir kependudukan;
- p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- q. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
- r. pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- s. pelaksanaan dan fasilitasi transmigrasi;
- t. pelaksanaan pengolahan dan penyajian data transmigrasi dan mobilitas penduduk;

- u. penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahannya mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
- v. pelaksanaan pelatihan dan pembinaan teknis bidang transmigrasi dan mobilitas penduduk;
- w. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- x. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- y. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- z. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- aa. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- bb. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 17

- (1) Bidang Kependudukan, terdiri dari :
 - a. Seksi Pendataan dan Dokumentasi;
 - b. Seksi Pendaftaran Penduduk;
 - c. Seksi Mobilitas Penduduk.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 18

- (1) Seksi Pendataan dan Dokumentasi melaksanakan tugas pokok pengidentifikasian, pendataan dan pendokumentasian data penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengidentifikasian, pendataan dan pendokumentasian data penduduk;

- b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengidentifikasian, pendataan dan pendokumentasian data penduduk;
- c. pelaksanaan identifikasi dan pendataan penduduk;
- d. pelaksanaan identifikasi dan pendataan penduduk di daerah 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;
- e. pelaksanaan identifikasi, pendataan dan pendaftaran penduduk pemukim keturunan asing dalam pemberian status kewarganegaraan Republik Indonesia;
- f. pelaksanaan identifikasi dan pendataan Orang Asing;
- g. pelaksanaan identifikasi dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- h. pelaksanaan dan pengendalian administrasi perpindahan penduduk ke luar negeri;
- i. pendokumentasian data kependudukan;
- j. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- k. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- l. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- m. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pendaftaran Penduduk melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan administrasi pendaftaran penduduk;

- b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan administrasi pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pendaftaran penduduk dan melakukan pencocokan dan penelitian dokumen kependudukan;
- d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan yang meliputi :
 - 1) pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan NIK;
 - 2) pendaftaran perubahan data penduduk;
 - 3) pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;
 - 4) pendaftaran warga negara Indonesia tinggal sementara;
 - 5) pendaftaran pindah datang antar negara;
 - 6) pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan antar negara;
 - 7) pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - 8) penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
 - 9) penatausahaan pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pendaftaran penduduk Orang Asing (OA);
- g. pelaksanaan pendaftaran dan penerbitan KK, KTP dan Kartu Tanda Penduduk Khusus;
- h. pelaksanaan pendistribusian blanko kependudukan dan formulir-formulir kependudukan;
- i. pelaksanaan pengadministrasian pendaftaran penduduk;
- j. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- k. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- l. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- m. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 20

- (1) Seksi Mobilitas Penduduk melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi mobilitas penduduk.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Mobilitas Penduduk mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan administrasi mobilitas penduduk;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan administrasi mobilitas penduduk;
 - c. pelaksanaan identifikasi dan pendataan mobilitas penduduk;
 - d. pelaksanaan pengolahan dan penyajian data mobilitas penduduk;
 - e. pelaksanaan penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
 - f. pelaksanaan pelatihan dan pembinaan teknis mobilitas penduduk;
 - g. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - h. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - i. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - j. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi
Kependudukan

Pasal 21

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan melaksanakan tugas pokok pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan diseminasi informasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan diseminasi informasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan diseminasi informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan koordinasi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan diseminasi informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan;
- f. pembangunan ruang pusat data dan informasi;
- g. penyediaan perangkat keras, perangkat lunak dan pengembangan jaringan komunikasi data;
- h. penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan;
- i. pembangunan 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 sistem informasi administrasi kependudukan;
- m. pengelolaan data dan informasi hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- n. penyelenggaraan pelayanan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- o. penyelenggaraan sosialisasi, advokasi dan konsultasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- p. pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat;
- q. penyiapan kebijakan teknis penyerasian dan harmonisasi kependudukan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- r. pendayagunaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil dan analisis dampak kependudukan untuk kepentingan masyarakat dan perencanaan pembangunan;
- s. penyusunan statistik, grafik dan laporan data kependudukan dan pencatatan sipil;
- t. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- u. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);

- v. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- w. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- x. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- y. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 22

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari :
 - a. Seksi Pengelolaan Informasi;
 - b. Seksi Penyuluhan dan Pengaduan;
 - c. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi melaksanakan tugas pokok pengelolaan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan sistem informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan penataan dan pengembangan jaringan komunikasi data sistem informasi administrasi kependudukan;

- e. pengendalian operator sistem informasi administrasi kependudukan;
- f. pengolahan data hasil pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan pemeliharaan, pengamanan dan pengawasan database kependudukan serta perlindungan data pribadi penduduk;
- h. pelaksanaan pemutakhiran data kependudukan dan pencatatan sipil secara sistemik;
- i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- k. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 24

- (1) Seksi Penyuluhan dan Pengaduan melaksanakan tugas pokok pelaksanaan penyuluhan dan pengelolaan pengaduan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan dan Pengaduan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelaksanaan penyuluhan dan pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pelaksanaan penyuluhan dan pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - c. pelaksanaan penyuluhan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. penyelenggaraan advokasi dan konsultasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. penanganan dan pemrosesan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - f. penyajian dan pelayanan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- g. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- h. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- i. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 25

- (1) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan tugas pokok pelaksanaan monitoring, evaluasi dan memberikan laporan mengenai kegiatan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang monitoring, evaluasi dan memberikan laporan mengenai kegiatan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pelaksanaan monitoring, evaluasi dan memberikan laporan mengenai kegiatan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi teknis dengan perangkat daerah/instansi lain terkait pelaporan data kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil secara periodik;
 - e. pelaksanaan penyusunan statistik, grafik dan pelaporan data kependudukan dan pencatatan sipil dalam skala mikro dan makro secara berjenjang;
 - f. pelaksanaan analisis dan kajian data kependudukan dan pencatatan sipil untuk kepentingan masyarakat dan perencanaan pembangunan;
 - g. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);

- h. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- i. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (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.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah menunjuk Sekretaris untuk menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Dinas, Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu

atas usul Kepala Dinas untuk menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Dinas.

- (3) Apabila Sekretaris berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu.
- (4) Apabila Kepala Bidang berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi pada Bidangnya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Bidang.
- (5) Apabila Kepala Subbagian berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Subbagian lainnya yang dinilai mampu atas usul Sekretaris untuk melakukan tugas sebagai Kepala Subbagian.
- (6) Apabila Kepala Seksi berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi lainnya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melakukan tugas sebagai Kepala Seksi.

BAB VII PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Malang Nomor 61 Tahun 2008 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 dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Malang.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 28 Nopember 2012

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Diundangkan di Malang
pada tanggal 28 Nopember 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

Dr. Drs. H. SHOFWAN, SH, M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19580415 198403 1 012

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2012 NOMOR 57

**Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

ttd.

DWI RAHAYU, SH, M.Hum.

Pembina

NIP. 19710407 199603 2 003