



BUPATI MALANG

PERATURAN BUPATI MALANG

NOMOR 48 TAHUN 2012

TENTANG

ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL

BUPATI MALANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 29 Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 7 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
10. 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);

11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 10 Tahun 2007 tentang Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Malang Dalam Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2007 Nomor 2/E);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2008 Nomor 1/D), sebagaimana telah diubah kedua dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 7 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2012 Nomor 1/D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Malang.
3. Bupati adalah Bupati Malang.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Malang yang merupakan unsur staf dan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malang.
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang sebagai unsur pelaksana Otonomi Daerah bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD merupakan unsur pelaksana sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
10. 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.
11. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
12. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat 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 disingkat 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 disingkat KTP adalah identitas resmi Penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

15. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada Instansi Pelaksana.
16. 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.
17. Peristiwa kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan KK, KTP dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
18. Peristiwa penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB III

ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Data Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. Bidang Pengembangan dan Pengkajian Kependudukan;
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat, Bidang, dan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 4

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang pendaftaran penduduk, catatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data yang berbentuk data base serta analisis data untuk penyusunan program kegiatan;

- b. perencanaan strategis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan pada bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. penyelenggara kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. pembinaan UPTD;
- j. pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan penyerasian perkembangan kependudukan;
- k. pengkoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan bidang administrasi kependudukan dan penyerasian perkembangan kependudukan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- l. pembinaan kepada masyarakat tentang kependudukan dan pencatatan sipil;
- m. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga lainnya;
- n. koordinasi dengan instansi terkait dalam hal kebijakan kependudukan, tertib administrasi kependudukan dan analisis dampak kependudukan;
- o. pelaksanaan SIAK;
- p. pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data kependudukan;
- q. perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil pada *data base* kependudukan;
- r. pemantauan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan penyerasian perkembangan kependudukan;
- s. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan penyerasian perkembangan kependudukan;

- t. pengawasan dan pengendalian atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan penyerasian perkembangan kependudukan.

Bagian kedua

Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. memimpin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam perumusan perencanaan kebijaksanaan, pelaksanaan pembangunan di bidang kependudukan, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan perencanaan perkembangan kependudukan, penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis pembangunan, pengelolaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kependudukan, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan penyerasian perkembangan kependudukan;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, urusan keuangan;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan kesekretariatan;

- b. pengelola urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan kekayaan daerah;
- e. penyelenggaraan kegiatan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan;
- f. pengelolaan administrasi perlengkapan dan mengurus pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- g. pengkoordinasian dan penyusunan rencana pembangunan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 10

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan serta mendistribusikan;
- d. melaksanakan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
- e. menyelenggarakan administrasi perkantoran;
- f. melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor;

- g. menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- c. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan;
- f. melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- g. melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 13

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

- b. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan bidang kependudukan dan pencatatan sipil tingkat Daerah;
- c. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
- e. menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen dan Pelaporan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil tingkat Daerah;
- g. melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 14

Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam bidang penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan meliputi pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan NIK, pendaftaran perubahan alamat, pendaftaran pindah datang penduduk, pendaftaran Warga Negara Indonesia (WNI) tinggal sementara, pendaftaran pindah datang antar negara, pendataan penduduk rentan, penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk dan penatausahaan pendaftaran penduduk serta fasilitasi, konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
- b. penyusunan program, penyelenggaraan kegiatan pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan penyiapan kegiatan pendaftaran penduduk;
- d. koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- e. konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- g. pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan NIK;
- h. pengadaan blangko KK dan KTP;
- i. perpindahan penduduk dalam daerah/luar daerah, antar Provinsi dan antar Negara;
- j. pendaftaran pengungsi dan penduduk rentan;
- k. pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk.

Pasal 16

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk terdiri dari:
 - a. Seksi Penerbitan Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Perpindahan Penduduk Inter dan Intra Daerah;
 - c. Seksi Pemeliharaan Data Penduduk.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.

Paragraf 1

Seksi Penerbitan Administrasi Kependudukan

Pasal 17

Seksi Penerbitan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan KTP dan KK dari hasil pendaftaran penduduk;

- b. melaksanakan rencana pengembangan kegiatan penerbitan pendaftaran penduduk;
- c. melaksanakan pengadaan blangko KK;
- d. melaksanakan pengadaan blangko KTP;
- e. melaksanakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan NIK;
- f. melaksanakan dan menyiapkan rencana kegiatan;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Perpindahan Penduduk Inter dan Intra Daerah

Pasal 18

Seksi Perpindahan Penduduk Inter dan Intra Daerah mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pendaftaran perubahan alamat penduduk;
- b. melaksanakan pendaftaran pindah datang penduduk;
- c. melaksanakan pendaftaran Warga Negara Indonesia (WNI) tinggal sementara;
- d. melaksanakan pendaftaran pindah datang antar Negara;
- e. melaksanakan dan menyiapkan rencana kegiatan;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pemeliharaan Data Penduduk

Pasal 19

Seksi Pemeliharaan Data Penduduk mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pendaftaran pengungsi;
- b. melaksanakan pendaftaran penduduk akibat bencana;
- c. menyusun statistik, grafik dan pengembangan data;
- d. melaksanakan pendaftaran penduduk daerah terbelakang/terpencil;

- e. melaksanakan dan menyiapkan rencana kegiatan;
- f. melaksanakan pelaporan kependudukan dan penatausahaan pendaftaran penduduk;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 20

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam bidang pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan, pengakuan, pengesahan anak dan perceraian, menyimpan dan memelihara dokumen catatan sipil dan melakukan penyelenggaraan pencatatan atas perubahan nama, status, dan perubahan-perubahan karena peraturan perundang-undangan serta membantu masyarakat dalam pemahaman dan penyelesaian akta-akta catatan sipil melalui pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran dan Kematian baik baru lahir maupun terlambat pelaporannya;
- b. pelaksanaan pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan baik yang baru maupun terlambat pelaporannya;
- c. pelaksanaan pencatatan dan penerbitan Akta Perceraian;
- d. pelaksanaan pencatatan pengakuan dan pengangkatan anak baik yang baru maupun terlambat pelaporannya;
- e. pelaksanaan fungsi penyimpanan dan pemeliharaan Akta Kelahiran dan Kematian, Akta Perkawinan dan Perceraian, Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak;
- f. pelaksanaan pencatatan dan perubahan akta-akta catatan sipil (nama, status dan perubahan karena peraturan dan perundang-undangan).

Pasal 22

- (1) Bidang Pencatatan Sipil terdiri dari:
 - a. Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - b. Seksi Perkawinan, Pengakuan, Pengesahan Anak dan Perceraian;
 - c. Seksi Penyimpanan, Pemeliharaan dan Perubahan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Kelahiran dan Kematian

Pasal 23

Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran biasa (umum) maupun istimewa serta terlambat pelaporannya;
- b. melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta kematian biasa (umum) maupun istimewa serta terlambat pelaporannya;
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Perkawinan, Pengakuan, Pengesahan Anak dan Perceraian

Pasal 24

Seksi Perkawinan, Pengakuan, Pengesahan Anak dan Perceraian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan biasa (umum) maupun istimewa serta terlambat pelaporannya;
- b. melaksanakan proses pencatatan dan penerbitan akta pengakuan dan pengesahan anak biasa (umum) maupun istimewa serta terlambat pelaporannya;
- c. melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta perceraian biasa (umum) maupun istimewa serta terlambat pelaporannya;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Penyimpanan, Pemeliharaan dan Perubahan

Pasal 25

Seksi Penyimpanan, Pemeliharaan dan Perubahan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan pengolahan register akta catatan sipil meliputi penyimpanan, pemeliharaan, perawatan dan pemanfaat dokumen akta catatan sipil;
- b. melaksanakan pemetaan, menyusun statistik, grafik dan pengembangan bank data akta catatan sipil;
- c. melaksanakan pengembangan sistem pengolahan dan penertiban dokumen akta catatan sipil;
- d. melaksanakan pencatatan dan penerbitan atas perubahan dan pembetulan nama karena peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan pencatatan dan penerbitan salinan akta serta kutipan akta ke II dan seterusnya;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Data Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 26

Bidang Pengelolaan Data Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam bidang pengelolaan data informasi administrasi kependudukan meliputi: fasilitasi, konsultasi, pengelolaan informasi administrasi penduduk, koordinasi, pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data, penyediaan perangkat keras dan perlengkapannya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat Kecamatan atau Desa/Kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk, pelaksanaan SIAK, perekaman data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan SIAK, perlindungan data pribadi penduduk;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Pengelolaan Data Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pelayanan pengelolaan data informasi administrasi kependudukan;
- b. penyusunan program, penyelenggaraan dan evaluasi kegiatan pengelolaan data informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pemeliharaan data penduduk;
- c. pelaksanaan penyiapan kegiatan pengelolaan data informasi administrasi kependudukan;
- d. koordinasi penyelenggaraan pengelolaan data informasi administrasi kependudukan;
- e. konsultasi pelaksanaan pengelolaan data informasi administrasi kependudukan;
- f. pengembangan dan pemeliharaan jaringan;
- g. pembangunan dan pemutakhiran *data base*;
- h. penyajian dan desiminasi informasi;
- i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan data informasi administrasi kependudukan;
- j. pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan data informasi administrasi kependudukan.

Pasal 28

- (1) Bidang Pengelolaan Data Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari:
 - a. Seksi Pengelolaan Data Kependudukan;
 - b. Seksi Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi;
 - c. Seksi Penyajian Informasi Kependudukan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Data Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Data Kependudukan

Pasal 29

Seksi Pengelolaan Data Kependudukan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengolahan data registrasi penduduk;

- b. melaksanakan pengolahan data non registrasi penduduk;
- c. melaksanakan pembangunan dan pemutakhiran *data base*;
- d. melaksanakan rencana pengembangan kegiatan pengelolaan data kependudukan;
- e. melaksanakan dan menyiapkan rencana kegiatan;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Data Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi

Pasal 30

Seksi Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengembangan infrastruktur;
- b. melaksanakan pengembangan program aplikasi;
- c. melaksanakan pengembangan sumber daya informatika baik Daerah berkembang dan terbelakang;
- d. melaksanakan *backup* data kependudukan untuk *data base*;
- e. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan jaringan;
- f. melaksanakan dan menyiapkan rencana kegiatan;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Data Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Penyajian Informasi Kependudukan

Pasal 31

Seksi Penyajian Informasi Kependudukan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan informasi administrasi kependudukan;
- b. melaksanakan pelayanan media elektronik;
- c. melaksanakan pelayanan media cetak dan pendayagunaan *outlet*;
- d. melaksanakan dan menyiapkan rencana kegiatan;
- e. melaksanakan penatausahaan penyajian informasi administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Data Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengembangan dan Pengkajian Kependudukan

Pasal 32

Bidang Pengembangan dan Pengkajian Kependudukan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam bidang Pengembangan dan Pengkajian Kependudukan meliputi : penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah, pengendalian kuantitas/kualitas penduduk dan perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan, penyelenggaraan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan, penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan terhadap khalayak sasaran, penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Pengembangan dan Pengkajian Kependudukan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pengembangan dan pengkajian kependudukan;
- b. penyusunan program, penyelenggaraan dan evaluasi kegiatan pengembangan dan pengkajian kependudukan dan pengelolaannya;
- c. pelaksanaan penyiapan kegiatan pengembangan dan pengkajian kependudukan;
- d. koordinasi penyelenggaraan pengembangan dan pengkajian kependudukan;
- e. fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan konsultasi pelaksanaan pengembangan dan pengkajian kependudukan;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan dan pengkajian kependudukan;
- g. pengawasan atas penyelenggaraan pengembangan dan pengkajian kependudukan.

Pasal 34

- (1) Bidang Pengembangan dan Pengkajian Kependudukan terdiri dari:
 - a. Seksi Penataan dan Pengendalian Penduduk;
 - b. Seksi Pengembangan Wawasan Kependudukan;
 - c. Seksi Analisis Dampak Kependudukan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pengkajian Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Penataan dan Pengendalian Penduduk

Pasal 35

Seksi Penataan dan Pengendalian Penduduk mempunyai tugas:

- a. melaksanakan struktur, jumlah, komposisi penduduk;
- b. melaksanakan fertilitas, morbiditas, mortalitas;
- c. pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, penggerakan mobilitas, penataan persebaran dan perlindungan penduduk;
- d. melaksanakan penataan pengembangan persebaran penduduk;
- e. melaksanakan dan menyiapkan rencana kegiatan;
- f. melaksanakan penataan penduduk sementara dan migrasi non permanen;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan dan Pengkajian Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Wawasan Kependudukan

Pasal 36

Seksi Pengembangan Wawasan Kependudukan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengembangan wawasan kependudukan pendidikan jalur sekolah;
- b. melaksanakan pengembangan wawasan kependudukan pendidikan jalur luar sekolah dan masyarakat;
- c. melaksanakan pengembangan sumber daya informatika baik Daerah berkembang dan terbelakang;

- d. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat terhadap pemahaman dan tertib administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia pengelola administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan pemberdayaan penduduk;
- g. melaksanakan dan menyiapkan rencana kegiatan;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan dan Pengkajian Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Analisis Dampak Kependudukan

Pasal 37

Seksi Analisis Dampak Kependudukan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan analisis pengembangan dampak kependudukan;
- b. melaksanakan dokumentasi dan pemanfaatan analisis dampak kependudukan;
- c. melaksanakan analisis dan pengembangan indikator kependudukan;
- d. melaksanakan dokumentasi dan pemanfaatan indikator kependudukan;
- e. melaksanakan pembuatan analisis pengembangan proyeksi kependudukan;
- f. melaksanakan dokumentasi dan pemanfaatan proyeksi penduduk;
- g. melaksanakan dan menyiapkan rencana kegiatan;
- h. melaksanakan penatausahaan penyajian analisis pengembangan dampak kependudukan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan dan Pengkajian Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

UPTD

Pasal 38

- (1) UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di wilayah tertentu.

- (2) UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibentuk dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan Daerah serta telah memenuhi kriteria dan ketentuan yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenis dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 40

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 41

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 42

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 43

Dalam menjalankan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, dilaksanakan dengan mengadakan rapat berkala.

BAB VI**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN****Pasal 44**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional, dan Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila berprestasi luar biasa yang bermanfaat bagi Daerah diberikan penghargaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 45

Biaya penyelenggaraan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber dana lain yang sah.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 46

Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka ketentuan tentang Pembentukan UPTD yang ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Malang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dinyatakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 18 Oktober 2012

BUPATI MALANG,

Ttd.

H. RENDRA KRESNA

Diundangkan di Malang
pada tanggal 19 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH

Ttd.

ABDUL MALIK
NIP. 19570830 198209 1 001

Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2012 Nomor 14/D