

Kota yang pernah dianggap mempunyai tata kota yang terbaik di antara kota-kota Hindia Belanda ini, kini banyak dikeluhkan warganya seperti kemacetan dan tidak teraturnya lalu lintas, suhu udara yang mulai panas, sampah yang berserakan atau harus merelokasi pedagang kaki lima yang memenuhi alun-alun kota. Namun terlepas dari berbagai permasalahan tata kotanya, pariwisata Kota Malang mampu menarik perhatian tersendiri.

Dari segi geografis, Kota Malang diuntungkan oleh keindahan alam daerah sekitarnya seperti Kota Batu dengan agrowisatanya, pemandian Selecta, Songgoriti atau situs-situs purbakala peninggalan Kerajaan Singosari. Jarak tempuh yang tidak jauh dari kota membuat para pelancong menjadikan kota ini sebagai tempat singgah dan sekaligus tempat belanja. Perdagangan ini mampu mengubah konsep pariwisata Kota Malang dari kota peristirahatan menjadi kota wisata belanja. Sebagaimana diketahui secara umum Kota Malang letaknya yang berada ditengah-tengah wilayah Kabupaten Malang dan secara astronomis terletak pada posisi ketinggian antara 440m-667m di atas permukaan laut, serta 112.06° - 112.07° Bujur Timur, 7.06° - 8.02° Lintang Selatan batas wilayah sebagai berikut:

Sebelah Utara : Kec. Singosari dan Kec. Karangploso Kab. Malang

Sebelah Timur : Kec. Pakis dan Kec. Tumpang Kab. Malang

Sebelah Selatan : Kec. Tajinan dan Kec. Pakisaji Kab. Malang

Sebelah Barat : Kec. Wagir dan Kec. Dau Kab. Malang.

Kondisi iklim Kota Malang selama tahun 2008 tercatat rata-rata suhu udara berkisar antara $22,7^{\circ}\text{C}$ - $25,1^{\circ}\text{C}$. Sedangkan suhu maksimum mencapai $32,7^{\circ}\text{C}$ dan suhu minimum $18,4^{\circ}\text{C}$. Rata-rata kelembaban udara berkisar 79% - 86% dengan kelembaban maksimum 99% dan minimum mencapai 40% .

Seperti umumnya daerah lain di Indonesia, Kota Malang mengikuti perubahan putaran 2 iklim, musim hujan, dan musim kemarau. Kota ini cenderung mempunyai curah hujan yang relatif tinggi terjadi pada bulan Februari, November, dan Desember. Sedangkan pada bulan Juni dan September curah hujan relatif rendah. Kecepatan angin maksimum terjadi di bulan Mei, September, dan Juli.

Pada masa penjajahan kolonial Hindia Belanda, daerah Malang dijadikan wilayah "Gemente" (Kota). Sebelum tahun 1964, dalam lambang kota Malang terdapat tulisan ; "Malang namaku, maju tujuanku" terjemahan dari "Malang nominor, sursum moveor". Ketika kota ini merayakan hari ulang tahunnya yang ke-50 pada tanggal 1 April 1964, kalimat-kalimat tersebut berubah menjadi "Malangkucecwara".

Luas wilayah Kota Malang sebesar 110,06 km² yang terbagi dalam lima kecamatan yaitu Kecamatan Kedungkandang, Sukun, Klojen, Blimbing dan Lowokwaru. Dari kelima kecamatan yang paling luas adalah Kecamatan Kedungkandang dengan luas 36,24% dari luas keseluruhan Kota Malang. Potensi alam yang dimiliki Kota Malang adalah letaknya yang cukup tinggi yaitu 440 - 667 meter di atas permukaan air laut. Salah satu lokasi yang paling tinggi adalah Pegunungan Buring yang terletak disebelah timur Kota Malang. Dari atas pegunungan ini terlihat jelas pemandangan yang indah antara lain dari arah Barat terlihat barisan Gunung Kawi dan Panderman, sebelah utara Gunung Arjuno, sebelah Timur Gunung Semeru dan jika melihat kebawah terlihat hamparan Kota Malang. Sedangkan sungai yang mengalir di Wilayah Kota Malang adalah Sungai Brantas, Amprong dan Bango.

Tabel 2

Luas Kecamatan (km²) dan Persentase terhadap Luas Kota

No.	Kecamatan	Luas Kecamatan (Km ²)	Persentase Terhadap luas Kota
1.	Kedungkandang	39,89	36,24
2.	Sukun	20,97	19,05
3.	Klojen	8,83	8,02
4.	Blimbing	17,77	16,15
5.	Lowokwaru	22,60	20,53
	Jumlah	110,06	100,00

Sumber: BPS Kota Malang Tahun 2009

b. Pemerintahan

Seperti halnya kebanyakan kota-kota lain di Indonesia pada umumnya, Kota Malang modern tumbuh dan berkembang setelah hadirnya administrasi kolonial Hindia Belanda. Fasilitas umum direncanakan sedemikian rupa agar memenuhi kebutuhan keluarga Belanda seperti halnya ketika mulai di operasikannya jalur kereta api pada tahun 1879.

Karena adanya pembangunan yang pesat menyebabkan banyaknya penduduk dari daerah lain yang bekerja di kota ini sehingga banyak pula yang ingin menetap dan menjadi penduduk tetap di Kota Malang. Berbagai kebutuhan masyarakat pun semakin meningkat dalam berbagai kegiatan, akibatnya terjadilah perubahan tata guna tanah untuk pembangunan yang dilakukan oleh masyarakat dan pemerintah, daerah yang terbangun bermunculan tanpa terkendali. Perubahan fungsi lahan mengalami perubahan sangat pesat, seperti dari fungsi pertanian menjadi perumahan dan industri. Kesan diskriminatif masih berbekas hingga sekarang, misalnya "Ijen Boulevard" dan kawasan sekitarnya.

Pada mulanya hanya dinikmati oleh keluarga-keluarga Belanda dan Bangsa Eropa lainnya, sementara penduduk pribumi harus puas bertempat tinggal di pinggiran kota dengan fasilitas yang kurang memadai. Kawasan perumahan itu sekarang menjadi monumen hidup dan seringkali dikunjungi oleh keturunan keluarga keluarga Belanda yang pernah bermukim di sana.

Pada masa penjajahan kolonial Hindia Belanda, daerah Malang dijadikan wilayah "Gemente" (Kota). Sebelum tahun 1964, dalam lambang kota Malang terdapat tulisan "Malang namaku, maju tujuanku" terjemahan dari "Malang nominor, sursum moveor". Ketika kota ini merayakan hari ulang tahunnya yang ke-50 pada tanggal 1 April 1964, kalimat-kalimat tersebut berubah menjadi :

"Malangkucewara". Semboyan baru ini diusulkan oleh almarhum Prof. Dr. R. Ng. Poerbatjaraka, karena kata tersebut sangat erat hubungannya dengan asal-usul kota Malang yang pada masa Ken Arok kira-kira 7 abad yang lampau telah menjadi nama dari tempat di dekat candi yang bernama Malangkucewara.

Pada tahun 1767 Kompeni memasuki Kota sampai tahun 1821 kedudukan Pemerintah Belanda di pusatkan di sekitar kali Brantas. Tahun 1824 Malang mempunyai Asisten Residen sedangkan pada tahun 1882 rumah-rumah di bagian

barat Kota di dirikan dan Kota didirikan alun-alun di bangun. Pada 1 April 1914 Malang di tetapkan sebagai Kotapraja, sampai akhirnya Malang diduduki Jepang pada 8 Maret 1942. Pada tanggal 21 September 1945 Malang masuk Wilayah

Republik Indonesia, tetapi pada tanggal 22 Juli 1947 Malang diduduki Belanda sampai akhirnya Pemerintah Republik Indonesia kembali memasuki Kota Malang pada tanggal 2 Maret 1947 dan pada tanggal 1 Januari 2001 ditetapkan menjadi

Pemerintah Kota Malang.

Tabel 3
Pegawai Negeri Sipil menurut Tingkat Kepangkatan dan Jenis Kelamin

No.	Tingkat Golongan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	IV/d	0	0	0
2.	IV/c	15	2	17
3.	IV/b	77	55	132
4.	IV/a	711	1.455	2.166
5.	III/d	528	916	1.444
6.	III/c	425	583	1.008
7.	III/b	388	350	747
8.	III/a	444	504	948
9.	II/d	142	112	254
10.	II/c	207	219	426
11.	II/b	203	143	346
12.	II/a	454	76	530
13.	I/d	103	1	104
14.	I/c	55	5	60
15.	I/b	19	0	19
16.	I/a	23	1	24
Jumlah		3.794	4.431	8.225

Sumber: Badan Kepegawaian Daerah Kota Malang Tahun 2009

Dalam pembagian kecamatan, Kota Malang memiliki lima kecamatan yang ada terbagi atas 57 kelurahan. Berdasarkan klasifikasi dari kemampuan kelurahan dalam membangun wilayahnya tercatat seluruh kelurahan masuk ke dalam kategori kelurahan Swa Sembada. Artinya hampir seluruh kelurahan yang ada telah mampu menyelenggarakan pemerintahannya dengan mandiri. Aparatur pemerintah sebagai abdi negara dan abdi masyarakat mempunyai peran yang penting menyelenggarakan berbagai tugas baik itu tugas umum pemerintahan, tugas pembangunan maupun tugas dalam pelayanan kepada masyarakat. Kota Malang tercatat 8.225 Pegawai Negeri yang berada di Pemerintahan Kota Malang.

c. Penduduk

Penduduk merupakan pelaku sekaligus sasaran pembangunan. Sehingga data penduduk merupakan data pokok yang perlu diketahui karakteristiknya, (kuantitas, distribusi, komposisi dan kualitas) untuk mengetahui potensi maupun kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menuju subyek yang berkualitas. Jumlah penduduk Kota Malang pada tahun 2003 adalah 768.000 jiwa, sedangkan pada tahun 2010 adalah 892.323 jiwa dengan tingkat pertumbuhan 3,9% per tahun. Sebagian besar adalah suku Jawa, serta sejumlah suku-suku minoritas seperti Madura, Arab, dan Tionghoa. Agama mayoritas adalah Islam, diikuti dengan Protestan, Katolik, Hindu, Buddha, dan Kong Hu Chu.

Tabel 4
Banyaknya Penduduk menurut Kecamatan dirinci menurut Jenis Kelamin dan Rasio Jenis Kelamin

No	Kecamatan	Jumlah Penduduk Laki-laki	Jumlah Penduduk Perempuan	Jumlah	Rasio Jenis Kelamin
1	Kedungkandang	85.247	84.533	169.780	100,49
2	Sukun	101.959	100.783	202.742	101,80
3	Klojen	101.245	100.709	201.954	89,98
4	Blimbing	99.386	99.262	198.648	98,68
5	Lowokwaru	58.739	60.460	181.854	104,19
	Jumlah	446.576	445.747	892.323	99,87

Sumber: Dispendukcapil Kota Malang Tahun 2010

Sebagai gambaran dapat dilihat pada Tabel di atas menerangkan data kependudukan sangat diperlukan dalam perencanaan dan evaluasi pembangunan karena penduduk merupakan subyek dan sekaligus sebagai obyek pembangunan.

Data penduduk dapat diperoleh melalui beberapa cara yaitu melalui Sensus Penduduk, Registrasi Penduduk, dan survei-survei kependudukan. Menurut hasil

Proyeksi Penduduk Kota Malang memiliki luas 110.06 Km². Kota dengan jumlah penduduk sampai tahun 2010 sebesar 892.323 jiwa yang terdiri dari 446.576 jiwa penduduk laki-laki, dan perempuan sebesar 445.747 jiwa. Kepadatan penduduk kurang lebih 7.420 jiwa per kilometer persegi. Tersebar di 5 Kecamatan (Klojen = 201.954 jiwa, Blimbing = 198.648 jiwa, Kedungkandang = 169.780 jiwa, Sukun = 202.742 jiwa, dan Lowokwaru = 181.854 jiwa). Terdiri dari 57 Kelurahan, 526 unit RW dan 3.935 unit RT. Dengan demikian rasio jenis kelamin penduduk Kota Malang sebesar 99,87. Ini artinya 100 perempuan terdapat 99 laki-laki.

2. Gambaran Umum Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

a. Sejarah Singkat

Pelaksanaan otonomi daerah yang telah digulirkan oleh pemerintah membawa perubahan dalam pelaksanaan pemerintahan di daerah. Salah satu perubahan itu adalah pemberian wewenang lebih luas dalam penyelenggaraan beberapa bidang pemerintahan. Seiring dengan bertambah luasnya kewenangan ini, maka aparat pemerintahan di daerah dapat mengelola dan menyelenggarakan pelayanan publik dengan lebih baik sesuai dengan kebutuhan masyarakat sesuai tugas pokok dan fungsi tanpa bertentangan dengan pemerintahan pusat.

Dalam Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dalam Bab VIII disebutkan mengenai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam Pasal 82 yang menjelaskan bahwa pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan dilakukan oleh Menteri melalui pembangunan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sedangkan ketentuan lebih lanjut mengenai Sistem informasi Administrasi Kependudukan dan pengelolaannya diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Dalam Peraturan Daerah Kota Malang No. 2 tahun 2008 tentang Retribusi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Akta Catatan Sipil pada Bab I menjelaskan bahwa pendaftaran penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan Peristiwa Kependudukan dan pendataan Penduduk Rentan Adminduk serta penerbitan dokumen penduduk berupa identitas, kartu atau surat kependudukan.

Oleh karena itu implementasi terhadap kebijakan yang berkualitas oleh aparatur pemerintahan diperlukan dalam memberikan sebuah pelayanan publik kepada masyarakat. Sehingga masyarakat mendapatkan kepuasan atas pelayanan yang diberikan oleh aparatur pemerintahan. Pelayanan yang diinginkan masyarakat adalah pelayanan yang baik dan tidak rumit, yaitu pelayanan yang berkualitas.

Sedangkan standar pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat dan mudah sesuai dengan UU No. 25 Bab V tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Kualitas pelayanan juga dapat diartikan sebagai kegiatan pelayanan yang diberikan kepada seseorang atau orang lain, organisasi pemerintah atau swasta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kualitas pelayanan sektor publik adalah pelayanan yang memuaskan masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dan azas-azas penyelenggaraan pelayanan publik. Menjelang akhir tahun 2007 keluar Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Malang.

Perda ini kemudian melahirkan Peraturan Walikota Malang Nomor 61 tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil lalu disusul dengan Peraturan Walikota Malang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan di Lingkungan Kota Malang.

Pengkajian dan pengembangan Sistem Informasi Administrasi

Kependudukan dilakukan oleh pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten atau kota. Data Penduduk yang dihasilkan oleh Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan tersimpan di dalam database kependudukan dimanfaatkan untuk kepentingan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan pembangunan, sedangkan untuk pemanfaatan data penduduk sebagaimana dimaksud di atas harus mendapatkan izin Penyelenggara. Berikut adalah sejarah singkat administrasi kependudukan:

- Periode Pra Kemerdekaan Sampai Dengan Tahun 1945

Pada awal abad XIX, Nusantara mengalami perkembangan dan perubahan yang pesat terutama di bidang Pemerintahan Kota, Gubernur Jenderal Daendels yang diangkat pada tahun 1807, beberapa pembangunan kota dilakukannya yaitu Lapangan Parade "Water looplein" (Lapangan Banteng) dan Lapangan Latihan "Koninsplein" (Lapangan Gambir/Monas), Gedung Kesenian, Gereja Cathedral (dibangun Daendels Tahun 1829 dan dibangun kembali Tahun 1898 sampai keadaannya yang sekarang ini). Pembangunan Kota yang dilakukan Daendels, tidak lepas kaitannya dengan upayanya mereorganisasi pembangunan Pemerintah Kota termasuk penyelenggaraan pencatatan sipil yang pada waktu itu disebut *Burgerlijk Stand* (BS).

- Periode Tahun 1945 Sampai Dengan 1966

Setelah kemerdekaan RI pada tanggal 17 Agustus 1945, penyelenggaraan Pencatatan Sipil diambil alih oleh Pemerintah Republik Indonesia dan Lembaga Burgerlijke Stand (BS)/Kantor Pencacah Jiwa dilanjutkan kegiatannya dengan meneruskan apa-apa yang dahulu dikerjakan oleh lembaga ini, termasuk namanya masih menggunakan Bergerlijke stand (BS).

- Periode Tahun 1967 Sampai Dengan 1983

Dapat dikatakan bahwa dengan keluarnya Instruksi Presidium Kabinet No.31/U/IN/12/ 66 yang secara efektif mulai berlaku sejak Januari 1967, menandai era perkembangan baru penyelenggaraan catatan sipil di Indonesia.

Adapun Instruksi dari Presidium Kabinet itu sendiri memuat beberapa hal yaitu:

- a) Sambil menunggu dikeluarkannya Undang-undang Catatan Sipil yang bersifat Nasional, tidak menggunakan penggolongan-penggolongan penduduk Indonesia berdasarkan pasal 131 dan 163 I.S. ("Eropeonen", "Vreemde Oosterlingen" "Inlanders"), pada Kantor Catatan Sipil (B.S) di seluruh Indonesia.
- b) Untuk selanjutnya Kantor Catatan Sipil di Indonesia terbuka bagi seluruh penduduk Indonesia dan hanya antara Warga Negara Indonesia dan Orang Asing.
- c) Ketentuan-ketentuan tersebut angka (a) dan (b) di atas tidak mengurangi berlakunya ketentuan-ketentuan mengenai perkawinan, warisan dan ketentuan-ketentuan hukum perdata lainnya.

Namun pada kenyataannya perkembangan tersebut belum langsung mendorong kegiatan Catatan Sipil untuk maju kemuka membangun administrasi kependudukan. Hal ini terutama karena prioritas Pembangunan Nasional oleh Pemerintah Orde Baru lebih dititik beratkan kepada sektor ekonomi, sehingga penyelenggaraan Catatan Sipil yang semula diharapkan menjadi dasar tertib administrasi kependudukan tidak terwujud.

- Periode Tahun 1983 Sampai Dengan Tahun 1998.

Hasil Rapat Koordinasi Catatan Sipil se Indonesia, membuahkan hasil dengan dikeluarkannya Keppres No. 12 Tahun 1983 tentang Penataan dan Peningkatan Pembinaan Penyelenggaraan Catatan Sipil. Berlakunya Keppres tersebut, menandai babak baru penyelenggaraan catatan sipil di Indonesia. Kebijakan lain yang juga dihasilkan dari Rakernas Catatan Sipil adalah pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Catatan Sipil. Dibidang Organisasi dan Tata Kerja, Menteri Dalam Negeri mengeluarkan Keputusan No. 54 Tahun 1983 tentang Organisasi dan tatakerja Kantor Catatan Sipil Kabupaten dan Kotamadya Dati II. Setelah 3 tahun kemudian barulah secara defacto dinyatakan kelembagaan catatan sipil ada dan berfungsi efektif diseluruh daerah tingkat II di wilayah Republik Indonesia.

- Periode Setelah Tahun 1998 (PP. 31 Tahun 1998) Sampai saat ini
- Menjelang akhir tahun 1998 keluar Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pendaftaran Penduduk Kepada Daerah. Peraturan Pemerintah ini secara tegas menghapus kata atau istilah catatan sipil didalamnya dan memasukan fungsi-fungsi pencatatan Akta Catatan Sipil sebagai bagian dari fungsi pendaftaran Penduduk. Mengacu

pada RJPMD Kota Malang 2009-2013 bahwa salah satu misi Kota Malang adalah mewujudkan pelayanan prima, termasuk di dalamnya adalah pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. Mengingat makin strategisnya data kependudukan di masa yang akan datang untuk melakukan perencanaan pembangunan dibidang politik, ekonomi, kesehatan, pendidikan, sosial, dan kaagamaan, maka harus diproyeksikan kedepan adanya suatu pusat data kependudukan yang bisa dipertanggungjawabkan dan menyeluruh.

Dalam rangka mencapai proyeksi dimaksud diperlukan langkah-langkah kongrit yang mencakup segala aspek pendukung yang berkaitan langsung, yaitu kompetensi dan profesionalitas SDM, pendayagunaan teknologi, ketetapan hukum, kualitas pelayanan, pendayagunaan hasil pelayanan dan tertib pelaksanaan pelayanan.

b. Visi dan Misi

Seperti halnya instansi-instansi pemerintahan yang lain Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Malang juga memiliki Visi dan Misi. Visi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Malang merupakan proyeksi gambaran di masa depan dengan segala dimensinya berdasarkan data realitas sekarang dan berbagai kecenderungan baik eksternal maupun internal. Bertitik tolak pada misi Kota Malang yang tentunya dilatarbelakangi oleh kondisi riil Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Malang, situasi dan kecenderungan yang sering terjadi serta dorongan tekad yang kuat, maka visi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Malang dapat dinyatakan sebagai berikut :

“Terwujudnya pusat database kependudukan yang akurat dan aktual berbasis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)”.

Kantor Terpadu Dinas Kota Malang



Gambar 7 Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Malang
Sumber: Kamera Dispenduk (gambar diambil 19052011)

Misi merupakan penjabaran dari visi sekaligus sebagai pernyataan apa yang ingin dicapai atau yang menjadi target oleh organisasi. Bertitik tolak dari visi

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Malang maka Misi yang ditetapkan sebagai berikut :

1. Meningkatkan profesionalitas, efisiensi, dan epektivitas organisasi.
2. Mengoptimalkan dan meningkatkan pengelolaan Administrasi Kependudukan.
3. Memberikan perlindungan hukum identitas penduduk secara administratif.
4. Meningkatkan kualitas kinerja pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil secara prima.
5. Memanfaatkan database kependudukan untuk perencanaan pembangunan.
6. Mengoptimalkan dan meningkatkan tertib administrasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

c. Struktur Organisasi

Setiap organisasi pasti punya struktur kepengurusan, begitu juga dengan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Malang. Organisasi Dinas

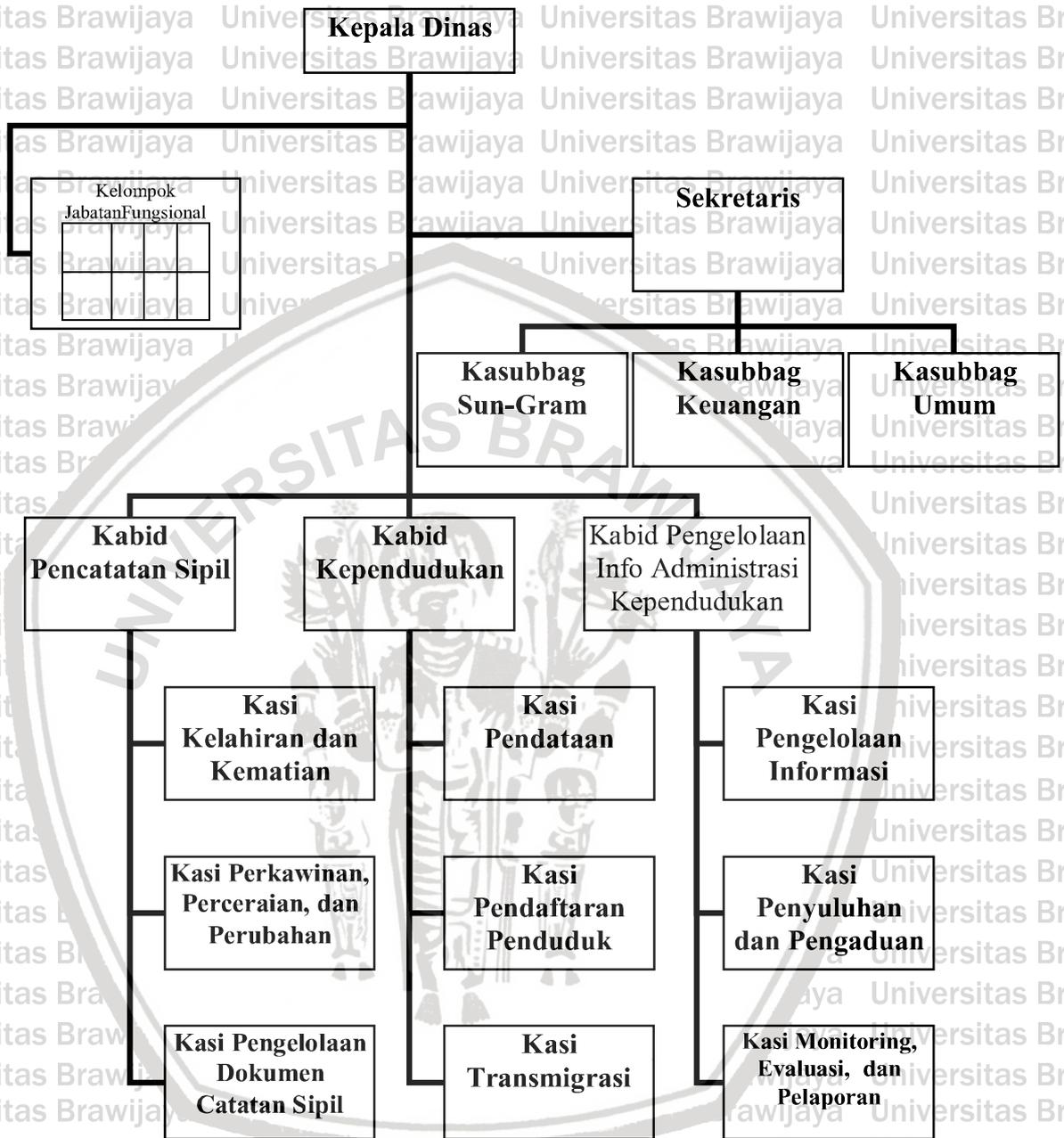
Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Malang didasarkan pada Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Struktur Organisasi

Pemerintah Kota Malang, Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan

Sipil Kota Malang terdiri dari Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang membawahi:

1. Sekretariat, meliputi:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Umum
2. Bidang Kependudukan, meliputi:
 - a. Seksi Pendataan
 - b. Seksi Pendaftaran Penduduk
 - c. Seksi Transmigrasi
3. Bidang Pencatatan Sipil, meliputi:
 - a. Seksi Kelahiran dan Kematian
 - b. Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Perubahan.
 - c. Seksi Pengelolaan Dokumen Catatan Sipil
4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, meliputi:
 - a. Seksi Pengelolaan Informasi
 - b. Seksi Penyuluhan dan Pengaduan
 - c. Seksi Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan.
5. Unit Pelaksana Teknis (UPT)
6. Kelompok Jabatan Fungsional

Struktur Organisasi Dispenduk Kota Malang



Gambar 8 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan Catatan Sipil Kota Malang

Sumber: Renstra Dispendukcapil 2011

Gambar di atas adalah bagan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Malang berdasarkan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6

Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Struktur Organisasi Pemerintah Kota Malang. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan pelaksana

Otonomi Daerah di bidang kependudukan dan catatan sipil serta transmigrasi.

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, sedangkan

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. Jumlah keseluruhan daftar PNS dan

CPNS Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Malang saat ini berjumlah 65.

d. Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan tugas pokok penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kependudukan, pencatatan sipil, dan transmigrasi. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut,

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai fungsi:

1. Perumusan/pelaksanaan kebijakan teknis kependudukan pencatatan sipil.
2. Penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
3. Pelaksanaan pendaftaran penduduk.
4. Pelaksanaan pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK).
5. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Tanda Penduduk Khusus.
6. Pelaksanaan penerbitan dan pengelolaan dokumen catatan sipil.
7. Pencatatan mutasi penduduk dan perubahan data-data penduduk.
8. Pengumpulan dan pengolahan data penduduk dengan hak akses.
9. Pelaksanaan dan fasilitasi transmigrasi.
10. Pengelolaan sistem dan pelayanan informasi kependudukan.

11. Pelaksanaan penyuluhan kependudukan dan catatan sipil.
12. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kependudukan.
13. Pelaksanaan pencatatan sipil.
14. Pelaksanaan kegiatan bidang pemungutan retribusi.
15. Pelaksanaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keputakaan, dan kearsipan.
16. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
17. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP).
18. Pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan.
19. Pengelolaan pengaduan masyarakat bidang kependudukan & catatan sipil.
20. Penyelenggaraan UPT dan jabatan fungsional.
21. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
22. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Lokasi Dinas Catatan Sipil di Kantor Terpadu



Gambar 9 Arah Menuju Gedung Dispendukcapil Di Kantor Terpadu
Sumber: Kamera Dispenduk (gambar diambil 19052011)

Adapun tugas masing-masing bidang di Dinas Kependudukan dan Catatan

Sipil Kota Malang antara lain:

1) Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi mengkoordinasikan dan melakukan pengawasan melekat terhadap unit kerja di bawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

2) Sekretariat

Sekretariat melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud,

Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja)
- b. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
- c. Penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
- d. Penyusunan Penetapan Kinerja (PK)
- e. Pelaksanaan pembinaan ketatausahaan dan ketatalaksanaan dan kearsipan
- f. Pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan
- g. Pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian
- h. Pengelolaan anggaran, barang dan retribusi
- i. Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai
- j. Pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan
- k. Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan

- l. Pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
- m. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP)
- n. Pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan
- o. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
- p. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui web site Pemerintah Daerah
- q. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
- r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri dari Subbagian Penyusunan Program, Subbagian Keuangan, Subbagian Umum. Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Tugas pokok dan fungsi sub Bagian

Sekretariat terdiri dari :

Sub Bagian Penyusunan Program, melaksanakan tugas pokok penyusunan program, evaluasi dan pelaporan. Untuk melaksanakan tugas pokok, 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)
- d. Penyusunan Penetapan Kinerja (PK)
- e. Penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan
- f. Pelaksanaan validasi dan pengelolaan data kependudukan dan catatan sipil

- g. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP)
 - h. Pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan
 - i. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
 - j. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui web site Pemerintah Daerah
 - k. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya
- Subbagian Keuangan melaksanakan tugas pokok pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan. Untuk melaksanakan tugas pokok, Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
 - b. Pelaksanakan 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 retribusi dan/atau lain-lain pendapatan yang sah
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Umum melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan. Untuk melaksanakan tugas pokok, Subbagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan
- b. Pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian
- c. Pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan
- d. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan
- e. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Bidang Kependudukan

Bidang Kependudukan melaksanakan tugas pokok pengelolaan pendataan penduduk, pendaftaran penduduk, transmigrasi dan mobilitas penduduk. Untuk melaksanakan tugas pokok, Bidang Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan dan pengolahan data program bidang kependudukan
- b. Penyiapan kebijakan teknis pendataan, pendaftaran penduduk dan transmigrasi
- c. Pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data penduduk
- d. Pendataan, pencatatan dan pendaftaran penduduk pemukim keturunan asing dalam pemberian status kewarganegaraan Republik Indonesia
- e. Pendataan dan identifikasi Orang Asing
- f. Pendataan dan identifikasi penduduk rentan administrasi kependudukan
- g. Pendataan dan pengendalian administrasi perpindahan penduduk ke luar negeri

- h. Pelaksanaan fasilitasi bimbingan teknis, supervisi, konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk
- i. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk
- j. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan yang meliputi :
- Pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK)
 - Pendaftaran perubahan data penduduk
 - Pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia
 - Pendaftaran warga negara Indonesia tinggal sementara
 - Pendaftaran pindah datang antar negara
 - Pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan antar negara
 - Pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan
 - Penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk
 - Penatausahaan pendaftaran penduduk
- k. Pelaksanaan pendaftaran penduduk Orang Asing (OA)
- l. Pemrosesan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Tanda Penduduk Khusus
- m. Pelaksanaan pendistribusian blanko kependudukan dan formulir-formulir kependudukan
- n. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk
- o. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk
- p. Pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk
- q. Pelaksanaan dan fasilitasi transmigrasi

r. Pelaksanaan pengolahan dan penyajian data transmigrasi dan mobilitas penduduk

s. Penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarah mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk

t. Pelaksanaan pelatihan dan pembinaan teknis bidang transmigrasi dan mobilitas penduduk

u. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Kependudukan, transmigrasi dan mobilitas penduduk

v. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi

w. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Kependudukan, terdiri dari Seksi Pendataan, Seksi Pendaftaran

Penduduk, dan Seksi Transmigrasi. Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Seksi Pendataan melaksanakan tugas pokok pengidentifikasian dan pendataan penduduk. Untuk melaksanakan tugas pokok, Seksi Pendataan mempunyai fungsi:

a. Penyiapan penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan identifikasi dan pendataan penduduk

b. 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

- c. Pelaksanaan identifikasi, pendataan dan pendaftaran penduduk pemukim keturunan asing dalam pemberian status kewarganegaraan Indonesia
- d. Pelaksanaan identifikasi dan pendataan Orang Asing
- e. Pelaksanaan identifikasi dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan
- f. Pelaksanaan dan pengendalian administrasi pinda penduduk ke luar negeri
- g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pendaftaran Penduduk melaksanakan tugas pokok administrasi pendaftaran penduduk. Untuk melaksanakan tugas pokok, Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk penyelenggaraan pendaftaran penduduk
- b. Pelaksanaan pendaftaran penduduk dan melakukan pencocokan dan penelitian dokumen kependudukan
- c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk
- d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan yang meliputi:
 - Pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK)
 - Pendaftaran perubahan data penduduk
 - Pendaftaran pindah datang untuk penduduk dalam wilayah Indonesia
 - Pendaftaran warga negara Indonesia tinggal sementara
 - Pendaftaran pindah datang antar negara
 - Pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan antar negara

- Pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan
 - Penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk
 - Penatausahaan pendaftaran penduduk
- e. Pelaksanaan pendaftaran penduduk Orang Asing (OA)
- f. Pelaksanaan pendaftaran dan penerbitan / Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Tanda Penduduk Khusus
- g. Pelaksanaan pendistribusian blanko kependudukan dan formulir-formulir kependudukan
- h. Pelaksanaan pengadministrasian pendaftaran penduduk
- i. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Transmigrasi melaksanakan tugas pokok administrasi transmigrasi dan mobilitas penduduk. Untuk melaksanakan tugas pokok, Seksi Transmigrasi mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan pelaksanaan dan fasilitasi transmigrasi
- b. Pelaksanaan identifikasi dan pendataan mobilitas penduduk
- c. Pelaksanaan pengolahan penyajian data transmigrasi mobilitas penduduk
- d. Pelaksanaan penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk
- e. Pelaksanaan pelatihan dan pembinaan teknis mobilitas penduduk
- f. Pelaksanaan pelatihan dan pembinaan teknis bidang transmigrasi
- g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4) Bidang Pencatatan Sipil

Bidang Pencatatan Sipil melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan pelayanan Catatan Sipil. Untuk melaksanakan tugas pokok, Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan sipil
- b. Penyiapan kebijakan teknis pencatatan sipil
- c. Penyelenggaraan koordinasi pencatatan sipil
- d. Pembinaan dan pengembangan sumber daya pengelola pencatatan sipil
- e. 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
- f. Penerbitan kutipan akta kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian
- g. Penerbitan surat keterangan lahir mati
- h. Pemberian catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran untuk pengakuan anak, pengesahan anak dan pengangkatan anak, perubahan nama dan status kewarganegaraan
- i. Pemberian catatan pinggir pada kutipan akta perkawinan untuk perubahan nama dan status kewarganegaraan
- j. Pencatatan dan pemberian tanda bukti pelaporan kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian luar negeri
- k. Pencatatan dan pemberian surat keterangan belum pernah kawin dan surat keterangan pernah kawin dari KUA

- l. Penyelenggaraan penyampaian laporan kematian ke Balai Harta Peninggalan Surabaya
- m. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Pencatatan Sipil
- n. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil
- o. Pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil
- p. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pencatatan Sipil, terdiri dari Seksi Kelahiran dan Kematian, Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan, Seksi Pengelolaan Dokumen Pencatatan Sipil. Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Seksi Kelahiran dan Kematian melaksanakan tugas pokok pelayanan akta kelahiran dan kematian. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan program pelayanan akta kelahiran dan akta kematian
- b. Pelaksanaan pelayanan penerbitan kutipan akta kelahiran dan kematian bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Orang Asing, yang meliputi:
 - Pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas persyaratan
 - Pengendalian dan pengadministrasian berkas pada register akta kelahiran dan kematian
 - Penelitian draf akta kelahiran dan kematian
 - Penerbitan kutipan akta kelahiran dan kematian

- c. Pelaksanaan pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan kelahiran dan kematian luar negeri
- d. Pemberian catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran tentang pengakuan anak, pengesahan anak dan pengangkatan anak (adopsi)
- e. Pencatatan dan pemberian surat keterangan pelaporan bagi kelahiran, kematian luar negeri
- f. Pelaksanaan pengklasifikasian dokumen data akta kelahiran dan akta kematian
- g. Pelaksanaan kordinasi tentang pencatatan akta kelahiran dan kematian dengan instansi terkait
- h. Pembuatan laporan kematian ke Balai Harta Peninggalan Surabaya
- i. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi kependudukan di bidang perkawinan, perceraian dan perubahan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan program dan pengelolaan, serta pendaftaran perkawinan, perceraian dan perubahan
- b. Pelaksanaan pelayanan penerbitan kutipan akta perkawinan, akta perceraian dan perubahan akta bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Orang Asing (OA), yang meliputi :
 - Pendaftaran, pemeriksaan dan penelitan berkas persyaratan
 - Pengendalian dan pengadministrasian berkas pada register akta perkawinan, akta perceraian dan register perubahan akta
 - Penelitian draf akta perkawinan, akta perceraian dan perubahan akta

- Penerbitan kutipan akta perkawinan dan akta perceraian
- Pemberian catatan pinggir pada kutipan akta perkawinan tentang perubahan nama dan status kewarganegaraan
- c. Pemberian catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran tentang perubahan nama dan status kewarganegaraan
- d. Pelaksanaan pelayanan pembatalan akta
- e. Pelaksanaan pencatatan dan pemberian tanda bukti pelaporan perkawinan, perceraian dan perubahan
- f. Pelaksanaan pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan perkawinan dan perceraian, kelahiran dan kematian luar negeri
- g. Pelaksanaan dan pengendalian kegiatan identifikasi dan dokumentasi akta perkawinan, dan perceraian
- h. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pengelolaan Dokumen Catatan Sipil melaksanakan tugas pokok mengelola dokumen pencatatan sipil. Untuk melaksanakan tugas pokok, Seksi

Pengelolaan Dokumen Catatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan program kegiatan Pengelolaan Dokumen Pencatatan Sipil
- b. Penataan tempat dokumen penyimpanan, pengamanan, perlindungan dokumen akta pencatatan sipil
- c. Penanganan, pemeliharaan dan perawatan dokumen pencatatan sipil
- d. Pemanfaatan dan pendayagunaan dokumen pencatatan sipil
- e. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.