

LAMPIRAN

Lampiran 2 : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan KK

SOP PENERBITAN KK

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
	PEMOHON	PETUGAS LOKET	PETUGAS OPERATOR	PETUGAS PENGAMBILAN	KASI	KABID	KADIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Melengkapi Persyaratan Pengajuan Pencetakan KK	MULAI ↓ []							- Mengisi Form F1.01 - KK Asli/ Surat Kehilangan - Berkas Pendukung lain	-	Berkas Pengajuan	
2. Menerima berkas pengajuan pencetakan KK dari pemohon, memverifikasi data KK dan cek riwayat pencetakan KK. Meregister pengajuan.		[] ↓						- Berkas Pengajuan - Aplikasi SIAK - Aplikasi NID Reports - Aplikasi Duplicate NIK - Aplikasi Konsolidasi	5 menit	- Hasil verifikasi - Register	
3. Menerima berkas pengajuan pencetakan KK dari loket, entri/ update data KK, cetak KK, membawa KK ke kasi dan kabid untuk paraf, membawa ke kabid untuk tandatangan di KK			[] ↓	[]	[]	[]	[]	- Berkas pengajuan - Aplikasi SIAK - Aplikasi NID Reports - Aplikasi Duplicate NIK - Aplikasi Konsolidasi - Peralatan Cetak KK - Blangko KK	4 hari	KK	
4. Menerima KK dari operator, memberikan kepada pemohon				[] ↓				- KK dari operator	3 menit	KK	
5. Menerima KK dari petugas pengambilan, mengisi tanda terima	SELESAI							- KK dari petugas pengambilan	2 menit	Tanda Terima	



**BUPATI MALANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 38 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 10 huruf k dan pasal 13 Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

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 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor ... Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor ... Seri ...);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Malang;
2. Pemerintah Kabupaten Malang yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Malang;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malang;
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan

- pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang;
 9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang;
 10. Susunan Organisasi adalah penyusunan dan pengaturan berbagai bagian sehingga semuanya menjadi kesatuan yang teratur;
 11. Tata Kerja adalah segala sesuatu yang mengenai pengurusan dan pelaksanaan kegiatan suatu organisasi;
 12. 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;
 13. Penduduk adalah warga negara Indonesia dan orang asing yang bertempat tinggal di Indonesia;
 14. Menteri adalah menteri yang bertanggungjawab dalam urusan pemerintah dalam negeri;
 15. Penyelenggara adalah Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota yang bertanggungjawab dan berwenang dalam urusan Administrasi Kependudukan;
 16. Instansi pelaksana adalah perangkat pemerintah kabupaten/kota yang bertanggungjawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan administrasi kependudukan;
 17. Dokumen kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan penduduk dan pencatatan sipil;
 18. Data kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 19. Pendaftaran penduduk adalah catatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan

- pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan;
20. Nomor Induk Kependudukan(NIK) adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia;
 21. Kartu Keluarga(KK) adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama susunan dan hubungan dalam keluarga serta identitas anggota keluarga;
 22. Kartu Tanda Penduduk Elektronik adalah kartu tanda penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana;
 23. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada instansi pelaksana;
 24. Izin Tinggal Terbatas adalah izin tinggal yang diberikan kepada orang asing untuk tinggal di wilayah negara kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 25. Izin Tinggal Tetap adalah izin tinggal yang diberikan kepada orang asing untuk tinggal menetap di wilayah negara kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 26. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 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;
 27. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya;
 28. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan

kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas kependudukan dan pencatatan sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan;
- (2) Dinas kependudukan dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, Bidang, dan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, dan Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh tenaga fungsional

senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas atau Pejabat lain yang ditunjuk oleh Bupati.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 4

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan kewenangan dan tugas pembantuan; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data yang berbentuk data base serta analisis data untuk penyusunan program kegiatan;
- e. perencanaan strategis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

- h. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. pelaksanaan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan pada bidang pencatatan sipil;
- k. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. pembinaan UPT;
- m. pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan penyerasian perkembangan kependudukan;
- n. pengkoordinasian integrasi dan sinkronisasi kegiatan bidang administrasi kependudukan dan kerjasama, inovasi serta penyerasian perkembangan kependudukan di lingkungan pemerintah daerah;
- o. pembinaan kepada masyarakat tentang kependudukan dan pencatatan sipil;
- p. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga lainnya;
- q. koordinasi dengan instansi terkait dalam hal kebijakan kependudukan, tertib administrasi kependudukan dan analisis dampak kependudukan;
- r. pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan(SIAK);
- s. pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data kependudukan;
- t. perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil pada data base kependudukan;
- u. pemantauan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan kerjasama, inovasi serta penyerasian perkembangan kependudukan;
- v. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan

- kerjasama, inovasi serta penyerasian perkembangan kependudukan;
- w. pengawasan dan pengendalian atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan kerjasama, inovasi serta penyerasian perkembangan kependudukan; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

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 kerjasama, inovasi serta penyerasian perkembangan Kependudukan; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha yang

- meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan rumah tangga, hubungan masyarakat dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan dinas, evaluasi dan pelaporan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. perencanaan kegiatan kesekretariatan;
- c. pengelola urusan kepegawaian/ASN, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- e. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan kekayaan daerah;
- f. penyelenggaraan kegiatan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan;
- g. pengelolaan administrasi perlengkapan dan mengurus pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- h. pengkoordinasian dan penyusunan rencana pembangunan, evaluasi dan pelaporan; dan
- i. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

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

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian/ASN, 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. menyelenggarakan administrasi perkantoran;
- e. melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor;
- f. menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 11

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. melaksanakan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
- i. mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 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;
- 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 administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 13

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam bidang penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan meliputi: melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (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; dan
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
- e. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. penyusunan program, penyelenggaraan kegiatan pendaftaran penduduk;
- g. pelaksanaan penyiapan kegiatan pendaftaran penduduk;
- h. koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- i. konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- j. pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- k. pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- l. pengadaan blangko Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- m. perpindahan penduduk dalam daerah/luar daerah, antar Provinsi dan antar Negara;
- n. pendaftaran pengungsi dan penduduk rentan;
- o. pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari:

-
- a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - c. Seksi Pendataan Penduduk.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Paragraf 1

Seksi Identitas Penduduk

Pasal 16

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas:

- a. melaksanakan persiapan bahan perencanaan seksi identitas penduduk pada bidang pendaftaran penduduk;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi identitas penduduk pada bidang pendaftaran penduduk;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi seksi identitas penduduk pada bidang pendaftaran penduduk;
- d. melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) dari hasil pendaftaran penduduk;
- e. melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan lainnya;
- f. melaksanakan rencana pengembangan kegiatan penerbitan pendaftaran penduduk;
- g. melaksanakan pemanfaatan blangko Kartu Keluarga (KK);
- h. melaksanakan pemanfaatan blangko Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- i. melaksanakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK); dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pindah Datang Penduduk

Pasal 17

Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas:

- a. melaksanakan persiapan bahan perencanaan seksi pindah datang pada bidang pendaftaran penduduk;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi pindah datang pada bidang pendaftaran penduduk;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi seksi pindah datang pada bidang pendaftaran penduduk;
- d. melaksanakan pendaftaran perubahan alamat penduduk;
- e. melaksanakan pendaftaran pindah datang penduduk;
- f. melaksanakan pendaftaran Warga Negara Indonesia (WNI) tinggal sementara;
- g. melaksanakan pendaftaran pindah datang antar Negara; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pendataan Penduduk

Pasal 18

Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas:

- a. melaksanakan persiapan bahan perencanaan seksi pendataan penduduk pada bidang pendaftaran penduduk;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi pendataan penduduk pada bidang pendaftaran penduduk;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi seksi pendataan penduduk pada bidang pendaftaran penduduk;
- d. melaksanakan pendaftaran pengungsi;

- e. melaksanakan pendaftaran penduduk akibat bencana;
- f. menyusun statistik, grafik dan pengembangan data;
- g. melaksanakan pendaftaran penduduk daerah terbelakang/ terpencil;
- h. melaksanakan pelaporan kependudukan dan penatausahaan pendaftaran penduduk; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 19

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi: melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil, pelaksanaan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, pengakuan, pengesahan anak dan perceraian, menyimpan dan memelihara dokumen pencatatan sipil dan melakukan penyelenggaraan pencatatan atas perubahan nama, status, dan perubahan-perubahan karena peraturan perundang-undangan; dan
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. merumuskan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;

- d. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran dan Kematian;
- h. pelaksanaan pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan:
- i. pelaksanaan pencatatan dan penerbitan Akta Perceraian;
- j. pelaksanaan pencatatan pengakuan dan pengesahan anak;
- k. pelaksanaan fungsi penyimpanan dan pemeliharaan Akta Kelahiran, Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengakuan dan Akta Pengesahan Anak;
- l. pelaksanaan pencatatan dan perubahan akta-akta pencatatan sipil (nama, status dan perubahan karena peraturan dan perundang-undangan); dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari:
 - a. Seksi Kelahiran;
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Paragraf 1

Seksi Kelahiran

Pasal 22

Seksi Kelahiran mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan seksi kelahiran pada bidang pelayanan pencatatan sipil;
- b. merumuskan kebijakan teknis seksi kelahiran pada bidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. melakukan pembinaan dan koordinasi seksi kelahiran pada bidang pelayanan pencatatan sipil;
- d. melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran;
- e. melaksanakan pencatatan dan penerbitan salinan akta serta kutipan akta ke II dan seterusnya;
- f. menyusun laporan kegiatan dan mengevaluasi kegiatan penerbitan akta kelahiran;
- g. melaksanakan pengawasan melekat kepada staf; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 23

Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan seksi perkawinan dan perceraian pada bidang pelayanan pencatatan sipil;
- b. merumuskan kebijakan teknis seksi perkawinan dan perceraian pada bidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. melakukan pembinaan dan koordinasi seksi perkawinan dan perceraian pada bidang pelayanan pencatatan sipil;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian pada bidang pelayanan pencatatan sipil
- e. melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan;
- f. melaksanakan pencatatan dan penertiban akta perceraian;
- g. menyusun laporan kegiatan dan mengevaluasi kegiatan penerbitan akta perkawinan dan perceraian;
- h. melaksanakan pengawasan melekat kepada staf; dan

- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai bidang tugasnya

Paragraf 3

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Pasal 24

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian pada bidang pelayanan pencatatan sipil;
- b. merumuskan kebijakan teknis seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian pada bidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. melakukan pembinaan dan koordinasi seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian pada bidang pelayanan pencatatan sipil;
- d. melaksanakan kegiatan pengolahan register akta pencatatan sipil meliputi : penyimpanan, pemeliharaan, perawatan dan pemanfaatan dokumen akta pencatatan sipil;
- e. melaksanakan pemetaan, menyusun statistik, grafik dan pengembangan bank data akta pencatatan sipil;
- f. melaksanakan pengembangan sistem pengolahan dan penertiban dokumen akta pencatatan sipil, serta pewarganegaraan;
- g. melaksanakan pencatatan dan penerbitan atas perubahan dan pembetulan dokumen karena peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan proses pencatatan dan penerbitan akta pengakuan dan akta pengesahan anak;
- i. melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta kematian;
- j. menyusun laporan kegiatan dan mengevaluasi kegiatan pada perubahan status anak, perwarganegaraan dan kematian;
- k. melaksanakan pengawasan melekat kepada staf; dan

1. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 25

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam bidang pengelolaan data informasi administrasi kependudukan meliputi :
penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang informasi administrasi kependudukan, 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 Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, 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 bidang tugasnya.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan

- sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan
 - g. penyelenggaraan pelayanan pengelolaan data informasi administrasi kependudukan;
 - h. pelaksanaan penyiapan kegiatan pengelolaan data informasi administrasi kependudukan;
 - i. koordinasi penyelenggaraan pengelolaan data informasi administrasi kependudukan;
 - j. konsultasi pelaksanaan pengelolaan data informasi administrasi kependudukan;
 - k. pengembangan dan pemeliharaan jaringan;
 - l. pembangunan dan pemutakhiran data base;
 - m. penyajian dan desiminasi informasi;
 - n. pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan data informasi administrasi kependudukan; dan
 - o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang terkait dengan bidang tugasnya.

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari:
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data;
 - c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Paragraf 1

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 28

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan seksi sistem informasi administrasi kependudukan pada bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi sistem informasi administrasi kependudukan pada bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi seksi system informasi administrasi kependudukan pada bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. Melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan pengembangan infrastruktur;
- f. melaksanakan pengembangan program aplikasi;
- g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia informatika;
- h. melaksanakan *backup* data kependudukan untuk database;
- i. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan jaringan; dan

- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data

Pasal 29

Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan seksi pengolahan dan penyajian data pada bidang pengolahan informasi administrasi kependudukan;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi pengolahan dan penyajian data pada bidang pengolahan informasi administrasi kependudukan;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan pada bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan
- d. melaksanakan pengolahan data registrasi penduduk;
- e. melaksanakan pengolahan data non registrasi penduduk;
- f. melaksanakan pembangunan dan pemutakhiran data base;
- g. melaksanakan pengembangan kegiatan pengelolaan data kependudukan;
- h. Melaksanakan pelayanan informasi administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan penyediaan media cetak, media cetak elektronik dan pendayagunaan outlet;
- j. melaksanakan penatausahaan penyajian informasi administrasi kependudukan;
- k. melaksanakan dan menyiapkan rencana kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 3

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia
Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 30

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi Informasi dan komunikasi pada bidang pengolahan informasi administrasi kependudukan;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis Seksi Tata Kelola dan sumber daya manusia teknologi Informasi dan komunikasi pada bidang pengolahan informasi administrasi kependudukan;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi seksi tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi pada bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan Tata Kelola administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan pengembangan Kapasitas Aparatur Teknik Informasi Kependudukan;
- f. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia pengelola administrasi kependudukan(masyarakat dan perorangan);
- g. melaksanakan pengembangan sumber daya informatika pada Dinas, Kecamatan dan Desa;
- h. melaksanakan dan menyiapkan rencana kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Data Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 31

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas:

- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan yang meliputi : melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, penyusunan kelembagaan, kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan, kerjasama kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah, penyelenggaraan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan, penetapan indikator kependudukan, pemanfaatan data struktur, jumlah komposisi penduduk, penyuluhan kepada masyarakat, pengembangan inovasi pelayanan administrasi kependudukan, inovasi dan analisis pengembangan indikator kependudukan; dan
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi pelayanan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi

- elayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan program dan penyusunan kelembagaan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pogram administrasi kependudukan;
 - h. pelaksanaan sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan;
 - i. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - j. pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan kependudukan; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari:
 - a. Seksi Kerjasama;
 - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - c. Seksi Inovasi Pelayanan.
- (3) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan .

Paragraf 1
Seksi Kerjasama

Pasal 34

Seksi Kerjasama mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan seksi kerjasama pada bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi kerjasama pada bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi seksi kerjasama pada bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- d. melaksanakan pengembangan program dan penyusunan kelembagaan;
- e. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan
- f. melaksanakan koordinasi dan kegiatan kerjasama antar lembaga pemerintah dalam pelaksanaan kebijakan kependudukan;
- g. melaksanakan penyusunan penetapan perencanaan kebijakan kependudukan;
- h. melaksanakan kegiatan kemitraan antar lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- i. melaksanakan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
- j. melaksanakan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 35

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan pada bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan pada bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan pada bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- d. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. menyusun rencana program dan kegiatan teknis di seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. melaksanakan program, dan kegiatan teknis di seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. menyusun penetapan perencanaan kebijakan kependudukan;
- h. melaksanakan penyusunan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis perkembangan kependudukan;
- i. melaksanakan penyusunan profil kependudukan kabupaten;
- j. melaksanakan pengembangan sumberdaya manusia pengelola administrasi;
- k. melaksanakan Analisis perkembangan kependudukan
- l. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat terhadap pemahaman dan tertib administrasi kependudukan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;

- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Inovasi Pelayanan

Pasal 36

Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan seksi inovasi pelayanan pada bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi inovasi pelayanan pada bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi seksi inovasi pelayanan pada bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- d. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan bahan pelaksanaan rencana program dan kegiatan teknis di seksi inovasi pelayanan kependudukan;
- f. melaksanakan pengembangan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
- g. melaksanakan sosialisasi kebijakan kependudukan;
- h. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat terhadap kegiatan kependudukan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

UPT

Pasal 37

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu, dibentuk UPT pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- (2) Pembentukan UPT pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

- (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 jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selaku Pejabat Pemerintah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi

baik secara vertikal maupun horisontal sesuai asas-asas umum pemerintahan yang baik.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya guna pencapaian tujuan administrasi pemerintahan sebagai upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 40

- (1) Setiap pimpinan dan bawahan pada satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan pejabat masing-masing, serta menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta umpan balik untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 41

- (1) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi bawahannya untuk memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan masing-masing yang dilaksanakan dengan mengadakan rapat secara berkala.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 42

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

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 43

Biaya penyelenggaraan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber dana lain yang sah.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Malang Nomor Tahun tentang Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun Nomor) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 46

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.

a

Ditetapkan di Kapanjen

Pada tanggal 2016

BUPATI MALANG,

H. RENDRA KRESNA

Diundangkan di Malang

pada tanggal 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALANG,

ABDUL MALIK

Berita Daerah Kabupaten Malang

Lampiran 4 : Pedoman Wawancara

A. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang

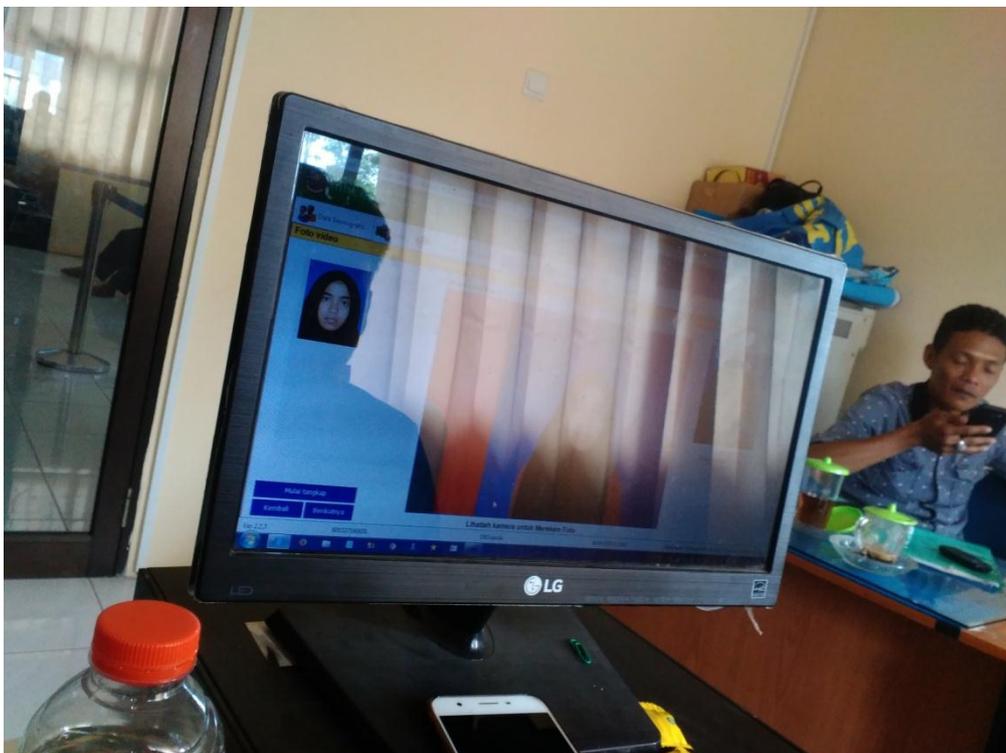
1. Apa saja bentuk pelayanan yang diberikan?
2. Bagaimana upaya untuk memperbaiki kinerja dari sisi sumber daya
3. Bagaimana jalannya pelayanan KTP dan KK?
4. Apa saja keluhan yang dihadapi masyarakat dalam melakukan pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang?
5. Bagaimana sikap anda selaku pemberi layanan dalam menghadapi keluhan tersebut?
6. Apa kendala yang dihadapi dari luar maupun dari dalam?
7. Bagaimana cara menghadapi kendala tersebut?
8. Apakah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang telah sering melakukan sosialisasi kepada masyarakat? Apakah sudah sesuai dengan tupoksi yang sudah ada?
9. Bagaimana kinerja Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Malang selama ini?

B. Masyarakat Pengguna Pelayanan

1. Bagaimana menurut anda kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Malang?
2. Bagaimana prosedur pelayanannya?
3. Peryaratan yang dibutuhkan seperti apa?
4. Bagaimana kejelasan petugas pelayanan dala memberikan penjelasan?
5. Apakah petugas sudah melakukan sosialisasi sebelumnya?

Lampiran 5 : Dokumentasi

a. Perekaman Kartu Tanda Penduduk



b. Suasana Pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

Jl. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-553737, 568914, 558226 Fax : +62-341-558227
http://fia.ub.ac.id E-mail: fia@ub.ac.id

Nomor : 10932 / UN10.703.11.11/PN/2017

Lampiran : -

Hal : Riset/Survey

Kepada : Yth. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Malang
Jl. K. Haji Agus Salim No. 7 Klojen Kota Malang

Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang mohon dengan hormat bantuan Bapak/Ibu/Saudara untuk memberikan kesempatan melakukan riset/survey bagi mahasiswa :

Nama : Christin Desi Arifina
Alamat : Jl. Simpang Panji Suroso I Kav 28 Malang
NIM : 135030501111007
Jurusan : Administrasi Publik
Konsentrasi/Minat : Administrasi Pemerintahan
Tema : Optimalisasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik Dokumen Kependudukan (Studi pada Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Malang)
Lamanya : ± 2 bulan
Peserta : 1 (satu) orang

Demikian atas bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Malang, 07 Agustus 2017

Mengetahui,
an. Dekan
Ketua Jurusan Administrasi Publik



Dr. Choirul Saleh, M. Si
NIP. 19600112 198701 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Jl. KH. Agus Salim No. 7 Telp. (0341) 366260 Fax. (0341) 366260
MALANG - 65119

SURAT KETERANGAN

NOMOR : 072/2976 /35.07.205/2017

Untuk melakukan Survey/Research/Penelitian/KKN/PKL/Magang

Menunjuk : Surat dari Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
 Nomor:10932/UN10.703.11.11/PN/2017 Tanggal, 7 Agustus 2017 Perihal Ijin Penelitian

Dengan ini Kami **TIDAK KEBERATAN** dilaksanakan kegiatan **Ijin Penelitian** oleh :

Nama / Instansi : Christin Desi Arifina

Alamat : Jl. MT. Haryono 163 Malang

Thema/Judul/Survey/Research : Optimalisasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik
 Dokumen Kependudukan (Studi Pada Pelayanan
 Penerbitan Kartu Tanda penduduk dan Kartu Keluarga
 Oleh Dins Kependudukan dan Pencatatan Sipil di
 Kabupaten Malang

Daerah/tempat kegiatan : Dins Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Lamanya : 2 Bulan

Pengikut : 1 Orang

Dengan Ketentuan :

1. Mentaati Ketentuan - Ketentuan / Peraturan yang berlaku
2. Sesampainya ditempat supaya melapor kepada Pejabat Setempat
3. Setelah selesai mengadakan kegiatan harap segera melapor kembali ke Bupati Malang Cq. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Malang
4. Surat Keterangan ini tidak berlaku apabila tidak memenuhi ketentuan tersebut diatas

Malang, 11 Agustus 2017

An. KEPALA BADAN KESBANG DAN POLITIK
 Kepala Bidang Ideologi, HAM dan Wasbang

Kasubid Wawasan Kebangsaan
KUSWANTORO
 Penata

NIP. 19680125 199203 1 004

Tembusan :

Yth.

1. Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
2. Kepala Dins Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Malang
3. Mhs/Ybs
4. Arsip

CURICULLUM VITAE

Nama : Christin Desi Arifina

Nomor Induk Mahasiswa : 135030501111007

Tempat dan Tanggal Lahir : Malang, 9 Desember 1994

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Alamat : Dusun Sidorukun RT.15 RW. 03
Kecamatan Pagelaran Kabupaten Malang, Jawa Timur

Email : desiarifina9@gmail.com

Pendidikan : 1. TK Cempaka 1999-2001
2. SD Negeri Ketawanggede 2 Malang 2001-2007
3. SMP Negeri 1 Malang 2007-2010
4. SMA Negeri 8 Malang 2010-2013

Pengalaman Organisasi : 1. Staff Pengmas Laboratorium Politik dan Tata
Pemerintahan FIA-UB
2. Anggota Administratio Choir FIA-UB 2013



