



**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 9 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 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 1 Seri C);

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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malang.
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang.
9. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan, informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
10. Instansi pelaksana adalah perangkat pemerintah kabupaten yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan administrasi kependudukan.

11. Dokumen kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti otentik yang dihasilkan dari pelayanan penduduk dan pencatatan sipil.
12. Data kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
13. 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.
14. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
15. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama susunan dan hubungan dalam keluarga serta identitas anggota keluarga.
16. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disebut KTP Elektronik adalah kartu tanda penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana.
17. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada instansi pelaksana.
18. 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.
19. 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.

20. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat penyelenggara dan instansi pelaksana sebagai satu kesatuan.
21. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
22. 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 merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan.
- (2) Dinas 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 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 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 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;
- 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;
- l. pembinaan UPT;
- m. pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan penyerasian perkembangan kependudukan;
- n. pengoordinasian 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. pengoordinasian dengan instansi terkait dalam hal kebijakan kependudukan, tertib administrasi kependudukan dan analisis dampak kependudukan;

- r. pelaksanaan SIAK;
- s. pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data kependudukan;
- t. perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil pada *database* 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; dan
- w. pengawasan dan pengendalian atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan kerjasama, inovasi serta penyerasian perkembangan kependudukan.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. memimpin Dinas 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. melaksanakan Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset serta koordinasi perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Dinas; dan
- b. melaksanakan 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. perencanaan kegiatan kesekretariatan;
- b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan aset Daerah;
- f. pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor; dan
- g. pengoordinasian perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Dinas.

Pasal 9

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 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. menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan serta pelatihan pegawai;
- c. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, keprotokolan;
- d. menyelenggarakan administrasi perkantoran;
- e. melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan administrasi keuangan dan pengelolaan aset yang meliputi penatausahaan, akuntansi, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- c. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran Dinas;

- d. melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. melaksanakan tata usaha barang, perawatan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor;
- f. penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan; dan
- g. melaksanakan 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. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
- c. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Dinas;
- d. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kerja kegiatan tahunan;
- e. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sebagai sarana pertimbangan kepada pimpinan;
- f. mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- g. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; dan
- h. melaksanakan 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 dalam bidang penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan meliputi: melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan NIK, pendaftaran perubahan alamat, pendaftaran pindah datang penduduk, pendaftaran Warga Negara Indonesia (WNI) tinggal sementara, pendaftaran pindah datang antar negara, pendataan penduduk rentan, penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk dan penatausahaan pendaftaran penduduk serta fasilitasi, konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- b. melaksanakan 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 NIK;
- l. pengadaan blangko KK dan KTP;
- m. perpindahan penduduk dalam daerah/luar daerah, antar Provinsi dan antar Negara;
- n. pendaftaran pengungsi dan penduduk rentan; dan
- o. pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk.

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari:
 - a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 - 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 KTP dan KK dari hasil pendaftaran penduduk;
- e. melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan lainnya;
- f. melaksanakan rencana pengembangan kegiatan penerbitan pendaftaran penduduk;
- g. melaksanakan pemanfaatan blangko KK;
- h. melaksanakan pemanfaatan blangko KTP;
- i. melaksanakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan NIK; dan
- j. melaksanakan 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 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 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 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 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 penyimpanan dan pemeliharaan Akta Kelahiran, Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengakuan dan Akta Pengesahan Anak; dan
- l. pelaksanaan pencatatan dan perubahan akta-akta pencatatan sipil.

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;
- b. merumuskan kebijakan teknis Seksi Kelahiran;
- c. melakukan pembinaan dan koordinasi Seksi Kelahiran;
- 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 lain yang diberikan oleh 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;
- b. merumuskan kebijakan teknis Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- c. melakukan pembinaan dan koordinasi Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- e. melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan;

- f. melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta perceraian;
- g. menyusun laporan kegiatan dan mengevaluasi kegiatan penerbitan akta perkawinan dan perceraian;
- h. melaksanakan pengawasan melekat kepada staf; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh 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;
- b. merumuskan kebijakan teknis Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- c. melakukan pembinaan dan koordinasi Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- 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 penerbitan 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
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh 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 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, perekaman data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan SIAK, perlindungan data pribadi penduduk; dan
- b. melaksanakan 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 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. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan data informasi administrasi kependudukan;
- j. pengkonsultasian pelaksanaan pengelolaan data informasi administrasi kependudukan;
- k. pengembangan dan pemeliharaan jaringan;
- l. pembangunan dan pemutakhiran *data base*;
- m. penyajian dan desiminasi informasi; dan
- n. pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan data informasi administrasi kependudukan.

Pasal 27

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari:
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - 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 di bawah 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;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi Seksi Sistem 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 lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 29

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;

- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data 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 lain yang diberikan oleh 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;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- d. melaksanakan tata kelola administrasi kependudukan;

- e. melaksanakan pengembangan kapasitas aparatur teknik informasi kependudukan;
- f. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia pengelola administrasi kependudukan;
- 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 oleh 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 di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan yang meliputi: melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, penyusunan kelembagaan, kerjasama 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 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 pelayanan 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 program administrasi kependudukan;
- h. pelaksanaan sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan;
- i. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- j. pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan, pemanfaatan data dan inovasi kependudukan.

Pasal 33

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari:
 - a. Seksi Kerjasama;
 - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 - c. Seksi Inovasi Pelayanan.
- (2) 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. menyiapkan bahan perencanaan Seksi Kerjasama;

- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis Seksi Kerjasama;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi Seksi Kerjasama;
- d. melaksanakan pengembangan program dan penyusunan kelembagaan;
- e. melaksanakan kerjasama 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 lain yang diberikan oleh 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;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- d. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- e. menyusun rencana program dan kegiatan teknis Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- f. melaksanakan program, dan kegiatan teknis 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 Daerah;
- j. melaksanakan pengembangan sumber daya 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; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatn Data dan Inovasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Inovasi Pelayanan

Pasal 36

Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan Seksi Inovasi Pelayanan;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis Seksi Inovasi Pelayanan;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi Seksi Inovasi Pelayanan;
- d. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- e. melaksanakan bahan pelaksanaan rencana program dan kegiatan teknis Seksi Inovasi Pelayanan;
- 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 lain yang diberikan oleh 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;
- (2) Pembentukan UPT pada Dinas 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 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 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 wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab 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 Dinas, 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 dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber dana lain yang sah.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

Bagan Susunan Organisasi Dinas 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 48 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2012 Nomor 14/D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku mulai 1 Januari 2017.

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.

Ditetapkan di Kapanjen
pada tanggal 15 September 2016

BUPATI MALANG,

ttd.

H. RENDRA KRESNA

Diundangkan di Kapanjen
pada tanggal 15 September 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALANG

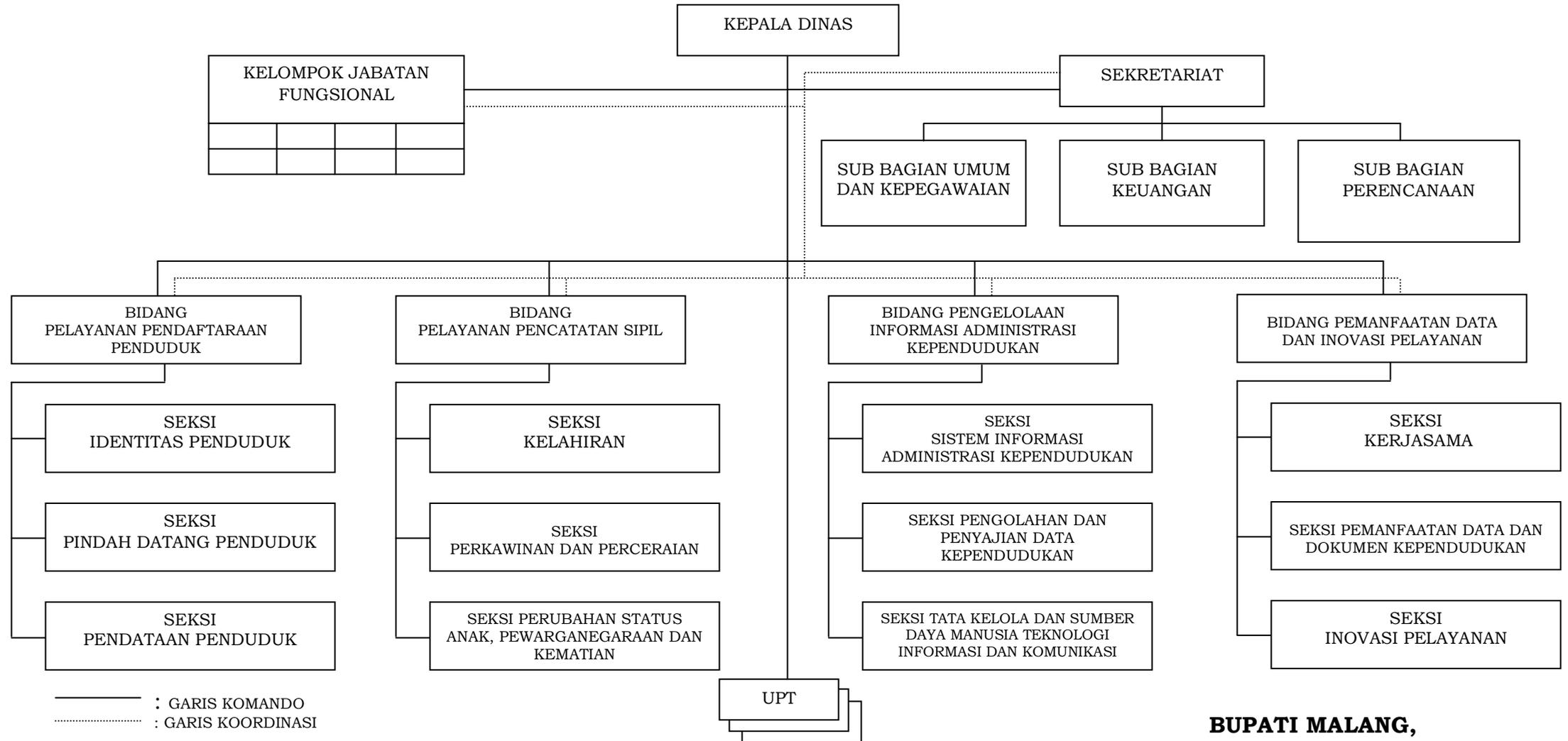
ttd.

ABDUL MALIK

Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2016 Nomor 11 Seri C

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



BUPATI MALANG,

ttd.

H. RENDRA KRESNA