



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magelang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32);

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 Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Magelang.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magelang.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas atau Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
11. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
13. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
14. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
15. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
16. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

19. Kelompok jabatan fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (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 meliputi:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Program dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi:
 1. Seksi Identitas Penduduk; dan
 2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi:
 1. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
 2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahi:
 1. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 2. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Sekretaris.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

Pasal 6

- (1) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga profesional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Sekretaris.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemenuhan kebutuhan jabatan fungsional dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (6) Penempatan pejabat fungsional ke dalam unit organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (7) Pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasi oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (8) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Di samping jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdapat jabatan pelaksana.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi atau Kepala Subbagian atasan masing-masing.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Penempatan pejabat pelaksana ke dalam unit organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 8

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.

- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data, dan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data;
 - c. pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data;
 - e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. pelaksanaan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, hukum, perpustakaan, kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkoordinasian perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. pengkoordinasian perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. perumusan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang kesekretariatan;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. penyelenggaraan pelayanan umum bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - h. penyelenggaraan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan;

- i. penyelenggaraan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- j. penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan barang milik daerah (barang/jasa);
- k. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- l. Verifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
- m. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang sumber dananya berasal dari jenjang pemerintah yang lebih tinggi atau dari pihak ketiga;
- n. fasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o. pengarah dan pengendalian pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat;
- p. penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, hukum, perpustakaan, dan kearsipan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan identitas penduduk, pindah datang, pendataan penduduk, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan identitas penduduk, pindah datang, pendataan penduduk;
 - c. pelayanan identitas penduduk meliputi Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Kartu Identitas Anak, dan kartu identitas lainnya;
 - d. pelayanan penerbitan surat keterangan pindah penduduk datang atau keluar dan surat keterangan lainnya bagi Warga Negara Indonesia dan orang asing;
 - e. pelayanan penerbitan surat keterangan pindah penduduk;
 - f. pelaksanaan pendataan penduduk;
 - g. verifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pelayanan identitas penduduk, pindah datang, pendataan penduduk;
 - h. pengarahan dan pengendalian pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pelayanan identitas penduduk, pindah datang, pendataan penduduk;
 - i. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - j. pelaksanaan administrasi pelayanan identitas penduduk, pindah datang, pendataan penduduk;
 - k. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pelayanan identitas penduduk, pindah datang, pendataan penduduk; dan
 - l. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan pindah datang, pendataan penduduk dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan kewarganegaraan;
 - c. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan penerbitan akta-akta pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pelayanan pencatatan sipil;
 - f. verifikasi pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pelayanan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan kewarganegaraan;
 - g. penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pelayanan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan kewarganegaraan;
 - h. mengarahkan dan pengendalian pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - i. mengarahkan dan pengendalian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Seksi Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan pencatatan kelahiran, kematian, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama, dokumentasi, pengembangan inovasi pelayanan kependudukan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama, dokumentasi, pengembangan inovasi pelayanan kependudukan;
 - c. pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia pengelolaan informasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan penyajian informasi data kependudukan secara berkala;
 - e. pelaksanaan kerjasama serta pengembangan inovasi pelayanan kependudukan;
 - f. pengelolaan pembangunan jaringan komunikasi data berbasis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan jaringan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
 - g. pelaksanaan validasi dan pengamanan database kependudukan secara berkelanjutan;
 - h. pelaksanaan pengelolaan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) dalam penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - i. pelayanan perekaman data kependudukan dan pencetakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
 - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data, kerjasama dan pengembangan inovasi pelayanan kependudukan;
 - k. pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan manajemen pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data, kerjasama dan pengembangan inovasi pelayanan kependudukan;
 - l. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama, dokumentasi, dan pengembangan inovasi pelayanan kependudukan;
 - m. verifikasi pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama, dokumentasi, dan pengembangan inovasi pelayanan kependudukan;
 - n. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama, dokumentasi, dan pengembangan inovasi pelayanan kependudukan;
 - o. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - p. penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - q. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kerjasama, dokumentasi, pengembangan inovasi pelayanan kependudukan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam Jabatan Fungsional

Pasal 21

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh Uraian Tugas Jabatan

Pasal 22

Uraian tugas jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, dan Pengawas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan koordinator kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 wajib menerapkan prinsip konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan organisasi, antar organisasi dalam dinas, antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan dalam hal terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam penyampaian laporan wajib menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (8) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengadakan rapat berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan untuk membangun sinergi, konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi internal unit organisasi.
- (9) Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

Pasal 24

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antar organisasi dalam Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi wajib menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup dinas maupun lingkup pemerintah daerah.

Pasal 25

- (1) Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan catatan sipil, hubungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Perangkat Daerah provinsi bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VI JENJANG JABATAN

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas, Kepala Seksi, dan Kepala UPT Dinas merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas.
- (5) Jenjang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dilaksanakan mulai 1 Januari 2017.

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Magelang Nomor 26 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magelang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 1 Desember 2016

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 1 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

AGUNG TRIJAYA

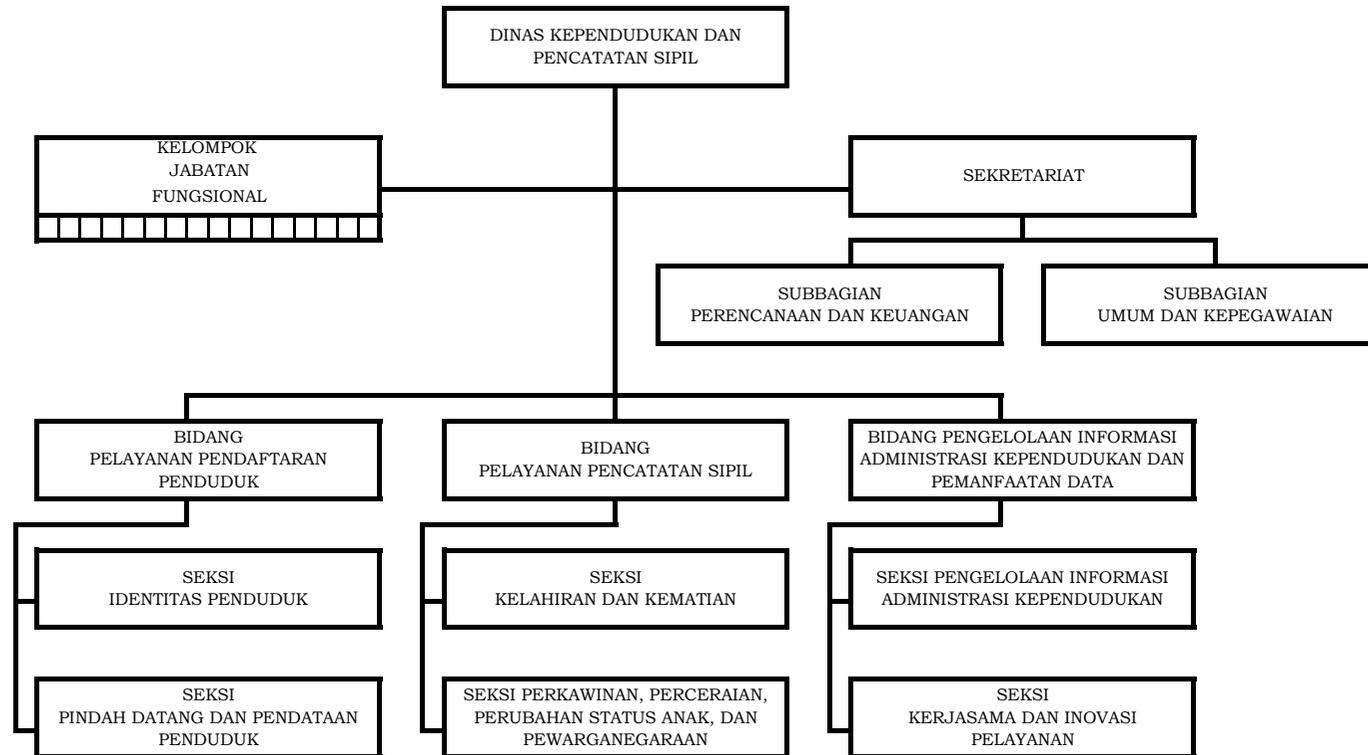
BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2016 NOMOR 53

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IDAM LAKSANA, S.H., M.Hum.
Pembina Tk I
NIP. 196812281994031006

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MAGELANG
 NOMOR 53 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MAGELANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MAGELANG



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

IDAM LAKSANA, S.H., M.Hum.
 Pembina Tk I
 NIP. 196812281994031006

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 53 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

TUGAS DAN URAIAN TUGAS
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, DAN PENGAWAS
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

1. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data, pengembangan inovasi pelayanan kependudukan, pengelolaan kesekretariatan, Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah, serta tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menetapkan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Memverifikasi konsep kebijakan daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 5) Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk.
- 6) Menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil.
- 7) Menyelenggarakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama, dokumentasi, inovasi pelayanan, dan pemanfaatan data penduduk.
- 8) Menyelenggarakan pembinaan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 9) Menyelenggarakan fasilitasi di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 10) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- 11) Menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 12) Menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan.
- 13) Mengarahkan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi penyusunan perencanaan program, penatausahaan keuangan, umum, kepegawaian dan fasilitasi tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengkoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- 4) Merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan.
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang-Bidang.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pelayanan umum sesuai urusan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, hukum, perpustakaan, dan kearsipan.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan barang milik daerah (barang/jasa) sesuai urusan Dinas.
- 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 13) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi.

- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang sumberdananya berasal dari jenjang pemerintah yang lebih tinggi atau dari pihak ketiga.
- 15) Memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 16) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum.
- 17) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan yang meliputi penyusunan rencana kerja, program, kegiatan, anggaran, penatausahaan keuangan dan fasilitasi tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengkoordinasikan penyusunan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan penyusunan pedoman pelaksanaan, serta pedoman teknis internal dinas di bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan.
- 4) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
- 5) Memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis.
- 6) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan dan perubahan.
- 7) Melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM).
- 8) Melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai, pembayaran belanja pegawai, dan belanja lainnya.
- 9) Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran.
- 10) Melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan.
- 11) Melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan.
- 12) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan.
- 13) Melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pendapatan.
- 14) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 15) Memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non APBD.
- 16) Memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

- 17) Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi, data, informasi dan publikasi Dinas.
- 18) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Dinas.
- 19) Menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas.
- 20) Menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan.
- 21) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.
- 22) Memfasilitasi perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas.
- 23) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Program dan Keuangan.
- 24) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan.
- 25) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, hukum, perpustakaan, dan kearsipan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, hukum, perpustakaan, dan kearsipan.
- 4) Melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar.
- 5) Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas.
- 6) Memfasilitasi pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah.
- 7) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas.
- 8) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas.
- 9) Memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
- 10) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia.
- 11) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan ketatausahaan dan administrasi umum.
- 12) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan pengadaan dan/atau pemeliharaan barang milik daerah.
- 13) Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang sumberdananya berasal dari jenjang pemerintah yang lebih tinggi atau dari pihak ketiga.
- 14) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor.
- 15) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- 16) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan hubungan masyarakat, dan advokasi hukum.

- 17) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan.
- 18) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 19) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang meliputi pelayanan identitas penduduk, pindah datang, pendataan penduduk, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- 4) Mengarahkan dan mengendalikan pelayanan identitas penduduk meliputi NIK, KK, KTP, KIA, dan kartu identitas lainnya.
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan pelayanan penerbitan surat keterangan pindah penduduk datang atau keluar dan surat keterangan lainnya bagi WNI dan orang asing.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelayanan penerbitan surat keterangan pindah penduduk.
- 7) Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan penduduk.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- 9) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- 10) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- 13) Mengarahkan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2. KEPALA SEKSI IDENTITAS PENDUDUK

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk yang meliputi pelayanan penerbitan identitas penduduk dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Seksi Identitas Penduduk.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan penerbitan identitas penduduk.
- 5) Melaksanakan pelayanan penerbitan NIK, biodata dan KK bagi WNI dan orang asing.
- 6) Melaksanakan pelayanan KTP dan KIA serta kartu identitas lainnya bagi WNI dan orang asing.
- 7) Melaksanakan pelayanan penerbitan surat keterangan tempat tinggal bagi orang asing.
- 8) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan penerbitan identitas penduduk.
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi pelayanan penerbitan identitas penduduk.
- 10) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas di bidang pelayanan penerbitan identitas penduduk.
- 11) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Identitas Penduduk.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.3. KEPALA SEKSI PINDAH DATANG DAN PENDATAAN PENDUDUK

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk yang meliputi pelayanan pindah datang, pendataan penduduk, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.
- 4) Melaksanakan pelayanan penerbitan surat keterangan pindah datang bagi WNI dan orang asing.
- 5) Melaksanakan pelayanan penerbitan SKPLN dan SKDLN.
- 6) Melaksanakan pelayanan penerbitan surat keterangan batal pindah bagi WNI dan orang asing.
- 7) Mengumpulkan data kependudukan.
- 8) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi pindah datang dan pendataan penduduk.
- 10) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas di bidang pindah datang dan pendataan penduduk.
- 11) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang meliputi pelayanan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- 4) Mengarahkan dan mengendalikan pelayanan pencatatan sipil.
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan pelayanan penerbitan akta-akta pencatatan sipil.
- 6) Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pembinaan di bidang pelayanan pencatatan sipil.
- 8) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pelayanan pencatatan sipil.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas di bidang pelayanan pencatatan sipil.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- 11) Mengarahkan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1. KEPALA SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran dan Kematian yang meliputi pelayanan pencatatan kelahiran, kematian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Seksi Kelahiran dan Kematian.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.
- 4) Melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, dan pengolahan data serta penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kematian.
- 5) Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pendaftaran Akta Kelahiran dan Akta Kematian.
- 6) Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi pelayanan Akta Kelahiran dan Akta Kematian.
- 7) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.
- 8) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.
- 9) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas di bidang pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.
- 10) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Kelahiran dan Kematian.
- 11) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran dan Kematian.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2. KEPALA SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN PEWARGANEGARAAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan yang meliputi pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan.
- 4) Melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, dan pengolahan data serta penerbitan Akta Perkawinan, Akta Perceraian, perubahan status anak dan Pewarganegaraan.
- 5) Melaksanakan kegiatan penerbitan Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengakuan Anak, dan Akta Pengesahan Anak, perubahan status anak dan Pewarganegaraan.
- 6) Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi pelayanan Akta Perkawinan, Akta Perceraian, perubahan status anak dan Pewarganegaraan.
- 7) Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan.
- 8) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- 9) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas di bidang pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan.
- 10) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- 11) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang meliputi pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama, dokumentasi, pengembangan inovasi pelayanan kependudukan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- 4) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan peningkatan SDM pengelolaan informasi kependudukan.
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penyajian informasi data kependudukan secara berkala dan pelaksanaan kerjasama serta inovasi pelayanan.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan pembangunan jaringan komunikasi data berbasis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan jaringan E-KTP.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan validasi dan pengamanan database kependudukan secara berkelanjutan.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) dalam penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan perekaman data kependudukan dan pencetakan KTP-el.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data, kerjasama dan inovasi pelayanan.
- 11) Melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan manajemen pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data, kerjasama dan inovasi pelayanan.

- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan, dan fasilitasi di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- 13) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- 15) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- 16) Mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.1. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang meliputi pengolahan database kependudukan, pengelolaan jaringan komunikasi data kependudukan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengolahan database kependudukan dan pengelolaan jaringan komunikasi data kependudukan.
- 4) Menyusun, mengolah database kependudukan dan menyajikan dalam bentuk informasi data kependudukan secara berkala.
- 5) Melaksanakan pengelolaan pembangunan jaringan komunikasi data berbasis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan jaringan E-KTP.
- 6) Melaksanakan validasi dan pengamanan database kependudukan secara berkelanjutan.
- 7) Melaksanakan peningkatan SDM Pengelolaan Informasi Kependudukan, dengan melalui pengiriman personil pada lembaga pelatihan teknis Jaringan komunikasi data.
- 8) Melaksanakan pengelolaan perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software) dalam penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- 9) Melaksanakan pelayanan perekaman data kependudukan bagi penduduk yang belum melakukan perekaman data, dan pencetakan KTP-el.
- 10) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan pengolahan database kependudukan dan pengelolaan jaringan komunikasi data kependudukan.
- 11) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi pengolahan database kependudukan dan pengelolaan jaringan komunikasi data kependudukan.
- 12) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas di bidang pengolahan database kependudukan dan pengelolaan jaringan komunikasi data kependudukan.

- 13) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- 14) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.2. KEPALA SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan yang meliputi pengelolaan kerjasama, dokumentasi, pengembangan inovasi pelayanan kependudukan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengelolaan kerjasama, dokumentasi, pengembangan inovasi pelayanan kependudukan.
- 4) Melaksanakan pengelolaan dokumentasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan inovasi pelayanan.
- 5) Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan data kependudukan serta peningkatan mutu pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- 6) Menyediakan data - data kependudukan dan pencatatan sipil.
- 7) Melaksanakan kegiatan teknis dalam rangka kerjasama dengan instansi/dinas lain di bidang administrasi kependudukan di dalam/luar lingkup Pemerintah Kabupaten Magelang.
- 8) Melaksanakan pelatihan teknis pengelolaan pelayanan dan administrasi kependudukan.
- 9) Mengembangkan sistem pengelolaan administrasi kependudukan melalui pemanfaatan media elektronik.
- 10) Melaksanakan sosialisasi kebijakan peraturan administrasi kependudukan.
- 11) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di pengelolaan kerjasama, dokumentasi, pengembangan inovasi pelayanan kependudukan.
- 12) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pengelolaan kerjasama, dokumentasi, dan pengembangan inovasi pelayanan kependudukan.
- 13) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas di bidang pengelolaan kerjasama, dokumentasi, dan pengembangan inovasi pelayanan kependudukan
- 14) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IDAM LAKSANA, S.H., M.Hum.
Pembina Tk I
NIP. 196812281994031006

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

