



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 84 TAHUN 2016

TENTANG

POLA KOORDINASI PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Sekretariat Daerah merupakan unsur staf dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bertugas membantu bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan koordinasi Perangkat Daerah telah diatur pola koordinasi Perangkat Daerah dengan Peraturan Bupati Magelang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Pola Koordinasi Perangkat Daerah;
- c. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang, Peraturan Bupati Magelang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Pola Koordinasi Perangkat Daerah perlu disesuaikan dan diganti dengan Peraturan Bupati yang baru;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pola Koordinasi Perangkat Daerah;
- 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 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. 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);
5. Peraturan Bupati Magelang Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 42);
6. Peraturan Bupati Magelang Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 43);
7. Peraturan Bupati Magelang Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 44);
8. Peraturan Bupati Magelang Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 45);
9. Peraturan Bupati Magelang Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 46);
10. Peraturan Bupati Magelang Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 47);
11. Peraturan Bupati Magelang Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 48);
12. Peraturan Bupati Magelang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 49);
13. Peraturan Bupati Magelang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 50);
14. Peraturan Bupati Magelang Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 51);

15. Peraturan Bupati Magelang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 52);
16. Peraturan Bupati Magelang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 53);
17. Peraturan Bupati Magelang Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 54);
18. Peraturan Bupati Magelang Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 55);
19. Peraturan Bupati Magelang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 56);
20. Peraturan Bupati Magelang Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 57);
21. Peraturan Bupati Magelang Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 58);
22. Peraturan Bupati Magelang Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 59);
23. Peraturan Bupati Magelang Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 60);
24. Peraturan Bupati Magelang Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Pangan (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 61);
25. Peraturan Bupati Magelang Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 62);
26. Peraturan Bupati Magelang Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 63);

27. Peraturan Bupati Magelang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 64);
28. Peraturan Bupati Magelang Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 65);
29. Peraturan Bupati Magelang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 66);
30. Peraturan Bupati Magelang Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Staf Ahli (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 67);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG POLA KOORDINASI PERANGKAT DAERAH.

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 kepala daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Instansi vertikal adalah lembaga perangkat departemen dan/atau lembaga pemerintah non departemen yang mengurus urusan pemerintahan yang tidak diserahkan kepada daerah dalam wilayah tertentu dalam rangka dekonsentrasi.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Magelang.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Magelang.
9. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Magelang.
10. Badan adalah Badan Daerah di Kabupaten Magelang.
11. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Magelang.
12. Kantor adalah Kantor Daerah di Kabupaten Magelang.

13. Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran Kabupaten Magelang.
14. Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan yang selanjutnya disebut RSUD Muntilan adalah Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan Kabupaten Magelang.
15. Bagian adalah Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Magelang.
16. Kecamatan adalah kecamatan di Kabupaten Magelang.
17. Subbagian adalah Subbagian pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Magelang.
18. Kelurahan adalah kelurahan di Kabupaten Magelang.
19. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magelang.
20. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris Dewan adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Magelang.
21. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Magelang.
22. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Magelang.
23. Kepala Badan adalah Kepala Badan Daerah Kabupaten Magelang.
24. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah Kabupaten Magelang.
25. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Daerah Kabupaten Magelang.
26. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Magelang.
27. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Magelang.
28. Camat adalah Kepala Kecamatan di Kabupaten Magelang.
29. Lurah adalah Kepala Kelurahan di Kabupaten Magelang.
30. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas, Kantor, Kecamatan atau Kelurahan.
31. Kepala Subbidang adalah Kepala Subbidang pada Badan daerah.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Pola koordinasi Perangkat Daerah ini bertujuan:

- a. mengoptimalkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antar Perangkat Daerah dan antara Perangkat Daerah dengan instansi vertikal di Daerah.
- b. merumuskan konsep kebijakan Bupati yang komprehensif dan terintegrasi.
- c. menertibkan pengelolaan administrasi Pemerintahan Daerah.
- d. mengoptimalkan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

BAB III POLA KOORDINASI

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah mengoordinasikan Perangkat Daerah dan instansi vertikal serta institusi lainnya dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

- (2) Dalam mengoordinasikan Perangkat Daerah dan instansi vertikal serta institusi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah dibantu Asisten.
- (3) Dalam mengoordinasikan Perangkat Daerah dan instansi vertikal serta institusi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten dibantu Kepala Bagian dan Kepala Subbagian yang membidangi.
- (4) Inspektur, Sekretaris DPRD, Kepala Badan, Kepala Dinas, Kepala Kantor, Kepala Satpol PP dan Penanggulangan Kebakaran, Direktur RSUD Muntilan, Kepala Lembaga Lain, dan Camat wajib berkoordinasi dengan Asisten dalam hal perumusan, implementasi, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan Bupati.
- (5) Bentuk koordinasi sebagaimana dimaksud ayat (3) meliputi:
 - a. penyelenggaraan rapat koordinasi;
 - b. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - c. harmonisasi nota dinas atau telaahan staf kepada Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - d. laporan atas pelaksanaan tugas baik tertulis maupun lisan; dan
 - e. penandatanganan surat dinas keluar kepada pihak di luar lingkup Pemerintah Kabupaten Magelang paling rendah ditandatangani oleh Asisten.
- (6) Pelaksanaan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan sesuai dengan pembidangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Asisten melaporkan hasil koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Sekretaris Daerah secara tertulis dan/atau lisan.

Pasal 4

Prosedur pengajuan naskah dinas diatur sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Asisten sesuai dengan bidangnya menyelenggarakan rapat koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi vertikal secara rutin/berkala dan insidental sesuai kebutuhan.
- (2) Urusan-urusan yang ditangani oleh Perangkat Daerah yang pembidangannya lintas Asisten dikoordinasikan bersama-sama oleh Asisten yang terkait.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Magelang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Pola Koordinasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2009 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

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 31 Desember 2016

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 31 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

AGUNG TRIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2016 NOMOR 84

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

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

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI MAGELANG
 NOMOR 84TAHUN 2016
 TENTANG
 POLA KOORDINASI PERANGKAT DAERAH

DAFTAR PEMBIDANGAN URUSAN DALAM PELAKSANAAN
 POLA KOORDINASI PERANGKAT DAERAH

I. PENGAJUAN NASKAH DINAS BERUPA PRODUK HUKUM

NO	BAGIAN	PERANGKAT DAERAH DAN URUSAN/BIDANG/PROGRAM/KEGIATAN YANG DIKOORDINASIKAN	
		PERANGKAT DAERAH YANG DIKOORDINASIKAN	URUSAN/BIDANG/PROGRAM/KEGIATAN YANG DIKOORDINASIKAN
1	2	3	4
1.	BAGIAN TATA PEMERINTAHAN	1. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PENANGGULANGAN KEBAKARAN 2. KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK 3. KECAMATAN 4. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG 5. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 6. INSPEKTORAT 7. SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH 8. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Ketenteraman dan Ketertiban Umum (Sub urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Sub urusan Kebakaran) Pemerintahan Umum Kecamatan dan Kelurahan Pertanahan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pengawasan Hubungan kerja dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2.	BAGIAN HUKUM	1. SELURUH PERANGKAT DAERAH	Pembentukan Produk Hukum Daerah, Penyebarluasan Produk Hukum, Kajian dan Evaluasi Produk Hukum, Layanan Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia

1	2	3	4
3.	BAGIAN PEREKONOMIAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU 2. DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN, DAN OLAHRAGA 3. DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA 4. DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH 5. DINAS PERHUBUNGAN 6. DINAS PERTANIAN DAN PANGAN 7. DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN 8. DINAS LINGKUNGAN HIDUP 	<p>Penanaman Modal termasuk penyelenggaraan pelayanan penanaman modal, Energi dan Sumber Daya Mineral</p> <p>Pariwisata</p> <p>Perindustrian</p> <p>Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah</p> <p>Perhubungan</p> <p>Pertanian dan Pangan</p> <p>Peternakan dan Perikanan</p> <p>Lingkungan Hidup</p>
4.	BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAERAH	<ol style="list-style-type: none"> 1. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH 2. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG 3. DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN 4. BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, DAN ASET DAERAH 5. SELURUH PERANGKAT DAERAH 	<p>Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan</p> <p>Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang</p> <p>Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman</p> <p>Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, dan Bidang Akuntansi)</p> <p>Pengelolaan Administrasi Pembangunan Daerah, Pengadaan Barang/Jasa</p>
5.	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	<ol style="list-style-type: none"> 1. DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN 2. DINAS KESEHATAN 3. DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK 4. DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN, DAN OLAHRAGA 5. DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA 6. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH 7. KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK 8. RSUD MUNTILAN 9. KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KABUPATEN 10. PALANG MERAH INDONESIA 	<p>Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>Kesehatan</p> <p>Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak</p> <p>Kepemudaan dan Olahraga</p> <p>Tenaga Kerja, Transmigrasi</p> <p>Ketenteraman dan Ketertiban Umum (Sub urusan Bencana)</p> <p>Penanggulangan Penyalahgunaan Narkotika</p> <p>Layanan Kesehatan</p> <p>Agama</p> <p>Palang Merah Indonesia</p>

1	2	3	4
6.	BAGIAN ORGANISASI	1. BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN DAERAH 2. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU 3. SELURUH PERANGKAT DAERAH	Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan, Pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Instansi Daerah Perizinan (Kebijakan pendelegasian wewenang, monitoring, evaluasi dan ketatalaksanaan bidang perizinan) Kelembagaan, Ketatalaksanaan, Kinerja Perangkat Daerah dan Aparatur Daerah
7.	BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL	1. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA 2. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN 3. SELURUH PERANGKAT DAERAH	Komunikasi dan Informatika, Persandian Perpustakaan dan Kearsipan Pengelolaan Hubungan Masyarakat, Pelayanan Keprotokolan, Penyelenggaraan Upacara, Penerimaan Tamu Daerah
8.	BAGIAN UMUM	1. BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, DAN ASET DAERAH 2. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Persandian dan statistik

II. PENGAJUAN NASKAH DINAS SELAIN BERUPA PRODUK HUKUM

NO	ASISTEN	PERANGKAT DAERAH/INSTANSI/UNIT KERJA YANG DIKOORDINASIKAN
1	2	3
I	ASISTEN PEMERINTAHAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. INSPEKTORAT 2. SEKRETARIAT DPRD 3. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PENANGGULANGAN KEBAKARAN 4. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 5. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA 6. KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK 7. KECAMATAN 8. KELURAHAN 9. STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM, DAN POLITIK 10. BADAN PERTANAHAN NASIONAL 11. MUSYAWARAH PIMPINAN DAERAH 12. KOMISI PEMILIHAN UMUM 13. BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM 14. INSTANSI VERTIKAL/LEMBAGA YANG MENJADI MITRA ATAU MEMILIKI KEDEKATAN TUGAS DENGAN PERANGKAT DAERAH YANG DIKOORDINASIKAN ASISTEN PEMERINTAHAN
II.	ASISTEN EKONOMI, PEMBANGUNAN, DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	<ol style="list-style-type: none"> 1. DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN 2. DINAS KESEHATAN 3. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG 4. DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN 5. DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK 6. DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA 7. DINAS LINGKUNGAN HIDUP 8. DINAS PERHUBUNGAN 9. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU 10. DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN 11. DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN, DAN OLAHRAGA 12. DINAS PERTANIAN DAN PANGAN 13. DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH 14. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH 15. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH 16. RSUD MUNTILAN 17. STAF AHLI BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN 18. BADAN USAHA MILIK DAERAH 19. KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KABUPATEN

1	2	3
		20. BADAN AMIL ZAKAT DAERAH 21. KOMITE NASIONAL PEMUDA INDONESIA 22. KOMITE OLAH RAGA NASIONAL INDONESIA 23. BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL 24. PALANG MERAH INDONESIA 25. PEMBINAAN KESEJAHTERAAN KELUARGA 26. PERUSAHAAN LISTRIK NEGARA 27. PT. PUPUK SRIWIJAYA 28. BADAN URUSAN LOGISTIK 29. KAMAR DAGANG INDONESIA 30. BADAN NARKOTIKA NASIONAL KABUPATEN 31. INSTANSI VERTIKAL/LEMBAGA YANG MENJADI MITRA ATAU MEMILIKI KEDEKATAN TUGAS DENGAN PERANGKAT DAERAH YANG DIKOORDINASIKAN ASISTEN EKONOMI, PEMBANGUNAN, DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
III.	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	1. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA 2. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN 3. BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN DAERAH 4. BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, DAN ASET DAERAH 5. STAF AHLI BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN SUMBER DAYA MANUSIA 6. BADAN PUSAT STATISTIK 7. INSTANSI VERTIKAL/LEMBAGA YANG MENJADI MITRA ATAU MEMILIKI KEDEKATAN TUGAS DENGAN TUGAS PERANGKAT DAERAH YANG DIKOORDINASIKAN ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

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 84 TAHUN 2016
TENTANG
POLA KOORDINASI PERANGKAT
DAERAH

PROSEDUR PENGURUSAN NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG

- A. PROSEDUR PENGURUSAN NASKAH DINAS BERUPA NOTA DINAS ATAU TELAAHAN STAF KEPADA BUPATI, WAKIL BUPATI ATAU SEKRETARIS DAERAH
1. Nota Dinas atau Telaahan Staf kepada Bupati, Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah diajukan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Asisten sesuai dengan pibidangnya untuk dibubuhi tanda tangan mengetahui.
 2. Asisten membubuhkan tanda tangan mengetahui yang ditempatkan di sebelah kiri cap dan tanda tangan Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Bagian.
 3. Untuk Nota Dinas atau Telaahan Staf kepada Bupati yang telah dibubuhi tanda tangan Asisten diajukan kepada Sekretaris Daerah untuk dibubuhi paraf mengetahui yang ditempatkan di sebelah kiri atas.
 4. Nota Dinas atau Telaahan Staf kepada Bupati yang telah dibubuhi paraf mengetahui oleh Sekretaris Daerah diajukan kepada Bupati/Wakil Bupati.
 5. Untuk Nota Dinas atau Telaahan Staf kepada Sekretaris Daerah yang telah dibubuhi tanda tangan mengetahui Asisten diajukan kepada Sekretaris Daerah.
 6. Dalam setiap pengajuan naskah dinas kepada Asisten, Sekretaris Daerah Bupati atau Wakil Bupati harus dilakukan melalui Staf Tata Usaha yang bersangkutan untuk diregister.
 7. Dalam hal Nota Dinas atau Telaahan Staf dari Perangkat Daerah memerlukan telaah/pembahasan dan koordinasi, Asisten mendisposisi Nota Dinas atau Telaahan Staf tersebut ke Bagian dibawahnya untuk dibahas dan dikoordinasikan dengan Bagian dan/atau Perangkat Daerah serta instansi lain terkait terlebih dahulu.
 8. Jika terdapat permasalahan yang bersifat lintas Asisten, maka:
 - a. Asisten yang membidangi melakukan koordinasi dengan Asisten, Bagian dan/atau instansi terkait sesuai permasalahan.
 - b. Hasil pembahasan/koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan oleh Bagian yang membidangi kepada Bupati, Wakil Bupati, dan/atau Sekretaris Daerah diketahui Asisten yang membidangi dengan tembusan kepada Asisten terkait.
 9. Dalam hal Asisten yang membidangi tidak berada di tempat, koordinasi dapat dilakukan dengan Asisten Lain.
 10. Nota Dinas atau Telaahan Staf yang bersifat rahasia dapat disampaikan langsung kepada Bupati, Wakil Bupati, atau Sekretaris Daerah dengan terlebih dahulu diregistrasi oleh Tata Usaha Bupati, Tata Usaha Wakil Bupati, atau Tata Usaha Sekretaris Daerah yang bersangkutan tanpa membuka isi Nota Dinas atau Telaahan Staf.

11. Nota Dinas atau Telaahan Staf yang bersifat Sangat Segera dapat disampaikan langsung kepada Bupati, Wakil Bupati, atau Sekretaris Daerah dengan terlebih dahulu diregistrasi oleh Tata Usaha Bupati, Tata Usaha Wakil Bupati, atau Tata Usaha Sekretaris Daerah yang bersangkutan dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah dan/atau Asisten yang membidangi.
12. Dalam hal Nota Dinas atau Telaahan Staf digunakan untuk pengajuan penandatanganan Naskah Dinas, di bagian bawah Naskah Dinas yang harus ditandatangani dibubuhkan paraf berjenjang dengan format sebagai berikut:
 - a. Stempel paraf berjenjang pengajuan Naskah Dinas dari lingkungan Sekretariat Daerah yang ditandatangani Bupati atau Wakil Bupati:

NO	JABATAN	PARAF DAN TANGGAL
1	SEKDA	
2	ASISTEN	
3	KABAG	
4	KASUBBAG	

- b. Stempel paraf berjenjang pengajuan Naskah Dinas dari Perangkat Daerah di luar Sekretariat Daerah yang ditandatangani Bupati atau Wakil Bupati:

NO	JABATAN	PARAF DAN TANGGAL
1	SEKDA	
2	ASISTEN	
3	KA. SKPD	

- c. Stempel paraf berjenjang pengajuan Naskah Dinas dari lingkungan Sekretariat Daerah yang ditandatangani Sekretaris Daerah:

NO	JABATAN	PARAF DAN TANGGAL
1	ASISTEN	
2	KABAG	
3	KASUBBAG	

- d. Stempel paraf berjenjang pengajuan Naskah Dinas dari Perangkat Daerah di luar Sekretariat Daerah yang ditandatangani Sekretaris Daerah:

NO	JABATAN	PARAF DAN TANGGAL
1	ASISTEN	
2	KA. SKPD	

13. Bentuk dan ukuran paraf berjenjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. PROSEDUR PENGAJUAN NASKAH DINAS BERUPA PERATURAN DAERAH

1. Proses Sebelum Rancangan Peraturan Daerah Dikirim Ke DPRD
 - a. Kepala Perangkat Daerah pemrakarsa menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten yang membidangi.
 - b. Sekretaris Daerah mendisposisi Rancangan Peraturan Daerah kepada Kepala Bagian Hukum untuk dilakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah.
 - c. Kepala Bagian Hukum melakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah.
 - d. Rancangan Peraturan Daerah yang telah dilakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi dibubuhi paraf koordinasi pada setiap halaman oleh Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Perangkat Daerah dan/atau Kepala Bagian terkait.
 - e. Rancangan Peraturan Daerah yang telah dibubuhi paraf koordinasi diajukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk dilakukan pemaparan kepada Bupati.
 - f. Rancangan Peraturan Daerah dikirim ke DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Proses Setelah Rancangan Peraturan Daerah Disetujui DPRD

a. Rancangan Peraturan Daerah yang perlu dievaluasi Gubernur

- 1) Berdasarkan Keputusan DPRD tentang Persetujuan Atas Rancangan Peraturan Daerah, Bagian Hukum melakukan revisi atas Rancangan Peraturan Daerah.
- 2) menyiapkan surat permohonan evaluasi Gubernur.
- 3) Bagian Hukum menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah yang telah direvisi kepada Gubernur untuk dievaluasi.
- 4) Berdasarkan hasil evaluasi Gubernur, Bagian Hukum melakukan revisi atas Rancangan Peraturan Daerah.
- 5) Kepala Bagian Hukum menyampaikan surat permohonan Nomor Register Peraturan Daerah kepada Gubernur Jawa Tengah c.q. Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
- 6) Rancangan Peraturan Daerah yang telah direvisi sesuai hasil evaluasi Gubernur dan diberi nomor register dibubuhi paraf koordinasi pada setiap halaman oleh Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Perangkat Daerah dan/atau Kepala Bagian terkait.
- 7) Kepala Bagian Hukum mengajukan Rancangan Peraturan Daerah kepada Bupati untuk ditandatangani melalui Sekretaris Daerah dan diketahui Asisten Pemerintahan.
- 8) Pada halaman tanda tangan Bupati dibubuhi paraf berjenjang dengan format sebagai berikut:

NO	JABATAN	PARAF DAN TANGGAL
1	SEKDA	
2	ASISTEN PEMERINTAHAN	
3	KABAG HUKUM	
4	KASUBBAG PERATURAN PERUUAN	

- 9) Peraturan Daerah yang telah ditandatangani Bupati, diajukan kepada Sekretaris Daerah untuk ditandatangani pengundangannya dalam Lembaran Daerah.
- 10) Peraturan Daerah yang telah ditandatangani pengundangannya oleh Sekretaris Daerah diberikan penomoran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 11) Pengajuan Rancangan Peraturan Daerah kepada Asisten, Sekretaris Daerah atau Bupati harus dilakukan melalui Staf Tata Usaha yang bersangkutan untuk diregister.
- 12) Bentuk dan ukuran paraf berjenjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Rancangan Peraturan Daerah yang tidak perlu dievaluasi Gubernur

- 1) Berdasarkan Keputusan DPRD tentang Persetujuan Atas Rancangan Peraturan Daerah, Bagian Hukum melakukan revisi atas Rancangan Peraturan Daerah.
- 2) Bagian Hukum menyampaikan surat permohonan Nomor Register Provinsi kepada Gubernur Jawa Tengah c.q. Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
- 3) Rancangan Peraturan Daerah yang telah direvisi sesuai Keputusan DPRD tentang Persetujuan Atas Rancangan Peraturan Daerah dibubuhi paraf koordinasi pada setiap halaman oleh Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Perangkat Daerah dan/atau Kepala Bagian terkait.

- 4) Bagian Hukum mengajukan Rancangan Peraturan Daerah kepada Bupati untuk ditandatangani melalui Sekretaris Daerah yang telah dibubuhi paraf berjenjang dengan format sebagai berikut:

NO	JABATAN	PARAF DAN TANGGAL
1	SEKDA	
2	ASISTEN PEMERINTAHAN	
3	KABAG HUKUM	
4	KASUBBAG PERATURAN PERUUAN	

- 5) Peraturan Daerah yang telah ditandatangani Bupati, diajukan kepada Sekretaris Daerah untuk ditandatangani pengundangannya dalam Lembaran Daerah.
- 6) Peraturan Daerah yang telah ditandatangani pengundangannya oleh Sekretaris Daerah diberikan penomoran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 7) Pengajuan Rancangan Peraturan Daerah kepada Asisten, Sekretaris Daerah atau Bupati harus dilakukan melalui Staf Tata Usaha yang bersangkutan untuk diregister.
- 8) Bentuk dan ukuran paraf berjenjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. PROSEDUR PENGURUSAN NASKAH DINAS BERUPA PRODUK HUKUM DAERAH SELAIN PERATURAN DAERAH

1. Naskah Dinas berupa produk hukum daerah selain Peraturan Daerah, meliputi:
 - a. Peraturan Bupati;
 - b. Peraturan Bersama Bupati;
 - c. Keputusan Bupati; dan
 - d. Instruksi Bupati.
2. Naskah Dinas berupa produk hukum daerah selain Peraturan Daerah dapat disusun oleh Perangkat Daerah atau Bagian.
3. Dalam hal pemrakarsa adalah Perangkat Daerah, Kepala Perangkat Daerah pemrakarsa menyampaikan rancangan produk hukum kepada Kepala Bagian yang membidangi dilengkapi penjelasan mengenai substansi produk hukum.
4. Kepala Bagian yang membidangi melakukan pencermatan terhadap substansi rancangan produk hukum dengan atau tanpa pembahasan bersama instansi terkait.
5. Kepala Bagian yang membidangi menyampaikan rancangan produk hukum beserta hasil pencermatan kepada Kepala Bagian Hukum.
6. Dalam hal pemrakarsa adalah Bagian, Kepala Bagian pemrakarsa menyampaikan rancangan produk hukum kepada Kepala Bagian Hukum dilengkapi penjelasan mengenai substansi produk hukum.
7. Kepala Bagian Hukum melakukan pencermatan terhadap rancangan produk hukum dengan atau tanpa pembahasan bersama instansi terkait.
8. Rancangan Produk Hukum berupa Peraturan Bupati dan Peraturan Bersama yang telah selesai dilakukan pencermatan dibubuhi paraf koordinasi pada setiap halaman oleh Kepala Bagian Hukum, Kepala Bagian yang membidangi, Kepala Perangkat Daerah Pemrakarsa, Kepala Perangkat Daerah terkait, Asisten yang membidangi dan Sekretaris Daerah.

9. Rancangan Produk Hukum berupa Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati yang telah selesai dilakukan pencermatan dibubuhi paraf koordinasi pada setiap halaman oleh Kepala Bagian Hukum, Kepala Bagian yang membidangi, Kepala Perangkat Daerah Pemrakarsa, Kepala Perangkat Daerah terkait, dan Asisten yang membidangi.
10. Kepala Bagian Hukum mengajukan Rancangan Produk Hukum dilampiri penjelasan mengenai substansi produk hukum kepada Bupati untuk ditandatangani melalui Sekretaris Daerah yang telah dibubuhi paraf berjenjang dengan format sebagai berikut:

NO	JABATAN	PARAF DAN TANGGAL
1	SEKDA	
2	ASISTEN PEMERINTAHAN	
3	KABAG HUKUM	
4	KASUBBAG PERATURAN PERUUAN	

11. Peraturan Bupati yang telah ditandatangani Bupati, diajukan kepada Sekretaris Daerah untuk ditandatangani pengundungannya dalam Berita Daerah.
12. Produk Hukum yang telah ditandatangani Bupati dan/atau diundangkan Sekretaris Daerah diberikan penomoran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Pengajuan Rancangan Produk Hukum kepada Asisten, Sekretaris Daerah atau Bupati harus dilakukan melalui Staf Tata Usaha yang bersangkutan untuk diregister.
14. Bentuk dan ukuran paraf berjenjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. PROSEDUR PENGAJUAN NASKAH DINAS DALAM BENTUK SURAT PERJANJIAN

1. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi suatu kesepakatan yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk melakukan perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
2. Naskah Dinas berupa Surat Perjanjian dapat disusun oleh Perangkat Daerah atau Bagian.
3. Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Bagian pemrakarsa menyampaikan rancangan Surat Perjanjian kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
4. Kepala Bagian Tata Pemerintahan melakukan pencermatan terhadap substansi surat perjanjian dengan atau tanpa pembahasan bersama instansi terkait.
5. Kepala Bagian Tata Pemerintahan menyampaikan rancangan Surat Perjanjian beserta hasil pencermatan kepada Kepala Bagian Hukum.
6. Kepala Bagian Hukum melakukan pencermatan terhadap rancangan Surat Perjanjian dengan atau tanpa pembahasan bersama instansi terkait.
7. Dalam hal rancangan Surat Perjanjian telah dikoreksi dan diperbaiki, Bagian Hukum membubuhkan stempel "Telah Dikoreksi Bagian Hukum". Contoh stempel sebagai berikut:

TELAH DIKOREKSI BAGIAN HUKUM	
KABAG HUKUM	
KASUBAG BANTUAN HUKUM DAN HAM	

8. Rancangan Surat Perjanjian yang telah distempel Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada angka 6 disampaikan ke Bagian Tata Pemerintahan untuk dibubuhi paraf koordinasi pada setiap halaman oleh Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Bagian terkait.
9. Kepala Bagian Tata Pemerintahan mengajukan permohonan penandatanganan rancangan surat perjanjian yang telah dibubuhi paraf berjenjang dengan format sebagai berikut:

NO	JABATAN	PARAF DAN TANGGAL
1	SEKDA	
2	ASISTEN PEMERINTAHAN	
3	KABAG TAPEM	
4	KASUBBAG OTDA DAN KERJASAMA	

10. Dalam hal rancangan Surat Perjanjian telah ditandatangani, diberikan penomoran registrasi Surat Perjanjian oleh Bagian Tata Pemerintahan.
11. Bentuk dan ukuran paraf berjenjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. PROSEDUR PENGAJUAN NASKAH DINAS DALAM BENTUK SURAT BIASA

1. Surat kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten disampaikan melalui Subbagian Tata Usaha Pimpinan pada Bagian Umum.
2. Surat kepada Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah dapat berasal dari:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. Instansi Pemerintah atau swasta; dan
 - c. Masyarakat umum.
3. Tata Usaha Pimpinan pada Bagian Umum meregistrasi surat dan memberikan tanda terima pada setiap surat masuk.
4. Untuk surat yang bersifat rahasia diregistrasi Tata Usaha Pimpinan dengan perihal "Rahasia" tanpa membuka isi surat.
5. Tata Usaha Pimpinan mendistribusikan surat masuk sesuai alamat yang dituju.
6. Terhadap disposisi turun dari Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten diregistrasi dan didistribusikan oleh Staf Tata Usaha yang bersangkutan.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN