



SALINAN

WALIKOTA MAGELANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG  
TAHUN 2021 NOMOR 78

---

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG  
NOMOR 78 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Magelang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
  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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MAGELANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Magelang.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Magelang.
7. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Magelang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
14. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

17. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
18. Bagan Susunan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;

- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
  - f. kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian pada Sekretariat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) UPT pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian Tata Usaha pada UPT di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## BAB IV

### UPT

#### Pasal 5

- (1) Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi sebagai berikut:
  - a. UPT Kelas A untuk mewardahi beban kerja yang besar; dan
  - b. UPT Kelas B untuk mewardahi beban kerja yang kecil.
- (3) Susunan Organisasi UPT kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPT Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
  - a. Kepala; dan
  - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

## BAB V

### TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

#### Pasal 6

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.

- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;



- d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, dan aset di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan pegawai berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja;
- h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi;
- i. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

### Pasal 9

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

### Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
  - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

### Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Identitas Penduduk; dan
  - b. Subkoordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

### Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Kelahiran dan Kematian; dan
  - b. Subkoordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima  
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan  
dan Pemanfaatan Data

Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
  - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
  - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
  - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
  - b. Subkoordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Keenam

#### Uraian Tugas Jabatan

#### Pasal 16

Uraian tugas Jabatan di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maupun antarunit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 18

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Subkoordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Subkoordinator bertugas membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antarorganisasi dalam Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, antar-Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil maupun lingkup Pemerintah Daerah.

#### BAB VII

#### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 20

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon IIb.
- (2) Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.
- (5) Kepala UPT pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IV.



- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVb.
- (7) Subkoordinator pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Jabatan Fungsional.

#### Pasal 21

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) sampai dengan ayat (6), pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan terhadap seluruh Jabatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

#### Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenis dan jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang  
pada tanggal 28 Desember 2021


WALIKOTA MAGELANG,  
ttd.  
MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang  
pada tanggal 28 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,  
ttd.  
JOKO BUDIYONO

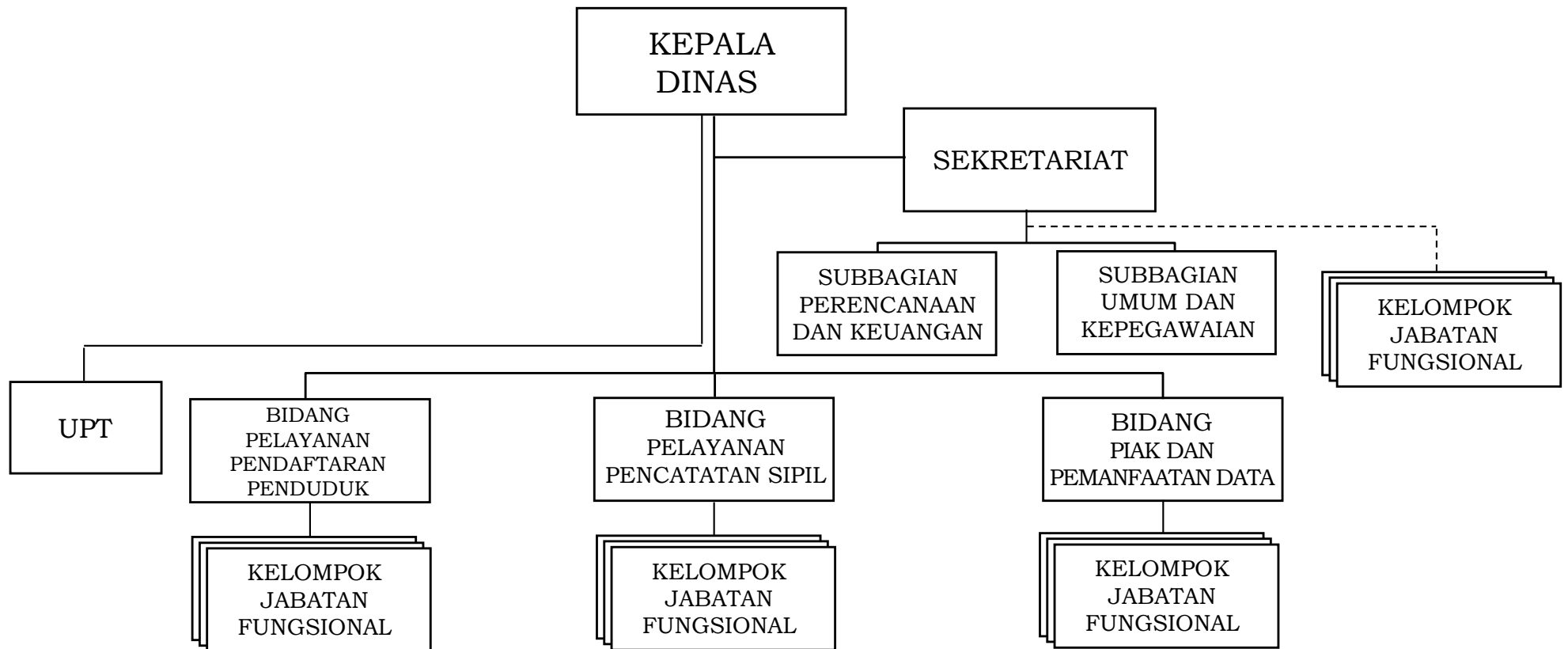
BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 78

salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH  
NIP. 19730828 199703 2 006

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG  
NOMOR 78 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MAGELANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH  
NIP. 19730828 199703 2 006

WALIKOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG  
NOMOR 78 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA MAGELANG

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS
2. TUGAS :  
Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan pada Sekretariat dan Bidang-bidang di bawahnya;
  - d. menyelia pendaftaran dan pencatatan bagi penduduk Kota Magelang baik Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. menetapkan penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Nomor Induk Kependudukan (NIK), perubahan atas pindah datang penduduk dan laporan data penduduk;
  - f. menetapkan pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran, Surat Keterangan Lahir Mati, Akta Perkawinan, Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, Akta Perceraian, Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, Akta Kematian, Pengangkatan Anak, Pengakuan dan Pengesahan Anak, Perubahan Nama, pencatatan peristiwa penting lainnya dan permasalahan kependudukan;
  - g. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional tugas UPT;

- h. mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang/jasa di lingkup dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian, barang milik Daerah dan urusan umum di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

2. TUGAS :

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat;
- b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- f. memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh bidang di lingkup Dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas;
- h. melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan, penatausahaan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Dinas;
- i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
- j. mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- k. melaksanakan pengoordinasian terkait proses pengadaan barang/ jasa di lingkup Dinas;
- l. melaksanakan pengoordinasian program dan kegiatan Dinas;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat;
- n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sekretariat; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
2. TUGAS :  
Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - c. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing bidang;
  - d. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing bidang serta penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - f. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - j. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;



- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. TUGAS :  
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3. URAIAN TUGAS:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan surat menyurat dan pengelolaan kearsipan;
  - c. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - d. melaksanakan penatausahaan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - f. memproses administrasi usulan angka kredit bagi tenaga fungsional di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - g. melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - i. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PELAYANAN  
PENDAFTARAN PENDUDUK
2. TUGAS :  
Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - b. mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk;
  - c. melaksanakan koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. menyelia pendaftaran dan pencatatan mutasi penduduk Kota Magelang baik Warga Negara Indonesia (WNI) maupun Warga Negara Asing (WNA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyelia penerbitan administrasi kependudukan dan penyajian informasi data kependudukan secara terpadu;
  - f. melaksanakan monitoring perpindahan dan kedatangan penduduk;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK

2. TUGAS :

Subkoordinator Identitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang identitas penduduk.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Identitas Penduduk;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Identitas penduduk;
- c. mengoordinasikan pendaftaran dan pendataan Identitas penduduk Kota Magelang baik Warga Negara Indonesia (WNI) maupun Warga Negara Asing (WNA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan verifikasi dan validasi administrasi permohonan persyaratan identitas penduduk;
- e. mengoordinasikan penerbitan administrasi kependudukan dari penyajian informasi data kependudukan secara terpadu;
- f. mengoordinasikan penyimpanan dan pemeliharaan administrasi pendaftaran penduduk;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Identitas Penduduk;
- h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pada Subkoordinator Identitas Penduduk;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PINDAH DATANG DAN PENDATAAN PENDUDUK

2. TUGAS :

Subkoordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pindah datang dan pendataan penduduk.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pindah datang dan pendataan penduduk;
- c. mengoordinasikan pencatatan pindah datang penduduk Kota Magelang baik Warga Negara Indonesia (WNI) maupun Warga Negara Asing (WNA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengoordinasikan pendataan dan pencatatan data penduduk non permanen dan memberikan bukti pendataan;
- e. mengoordinasikan verifikasi dan validasi administrasi pindah datang penduduk;
- f. menyiapkan bahan penerbitan administrasi kependudukan bagi penduduk tetap, pindah datang dan penduduk sementara;
- g. menyiapkan bahan monitoring perpindahan dan kedatangan penduduk;
- h. mengoordinasikan penyimpanan dan pemeliharaan administrasi pindah datang penduduk;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pada Subkoordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
2. TUGAS :  
Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan pencatatan sipil.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - b. mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
  - c. menyelia pelayanan pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran, Surat Keterangan Lahir Mati, Akta Perkawinan, Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, Akta Perceraian, Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, Akta Kematian, Pengangkatan Anak, Pengakuan dan Pengesahan Anak, Perubahan Nama serta pencatatan peristiwa penting lainnya;
  - d. menyelia pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan status anak dan perwarganegaraan;
  - e. menyelia pelaksanaan verifikasi dan validasi dokumen Kutipan Akta Kelahiran, Surat Keterangan Lahir Mati, Akta Perkawinan, Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, Akta Perceraian, Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, Akta Kematian, Pengangkatan Anak, Pengakuan dan Pengesahan Anak, Perubahan Nama serta pencatatan peristiwa penting lainnya;
  - f. menyelia pelaksanaan perubahan status anak dan perwarganegaraan;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR KELAHIRAN DAN KEMATIAN

2. TUGAS :

Subkoordinator Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelahiran dan kematian.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Kelahiran dan Kematian;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kelahiran dan kematian;
- c. mengoordinasikan pelayanan pencatatan permohonan akta kelahiran;
- d. mengoordinasikan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta kematian serta penerbitan surat keterangan lahir mati;
- e. mengoordinasikan pelayanan pencatatan kelahiran dan pencatatan kelahiran yang terlambat pelaporannya;
- f. mengoordinasikan verifikasi dan validasi dokumen persyaratan permohonan akta kelahiran, akta kematian dan surat keterangan lahir mati;
- g. menyiapkan bahan penerbitan kutipan akta kelahiran dan kutipan akta kematian serta surat keterangan lahir mati;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Kelahiran dan Kematian;
- i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pada Subkoordinator Kelahiran dan Kematian;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN PEWARGANEGARAAN.

2. TUGAS :

Subkoordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perkawinan, perceraian, perubahan anak dan pewarganegaraan;
- c. mengoordinasikan pelayanan pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan, Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, Akta Perceraian, Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, Pengangkatan Anak, Pengakuan dan Pengesahan Anak, Perubahan Nama serta pencatatan peristiwa penting lainnya dan pencatatan perubahan status anak dan perwarganegaraan;
- d. mengoordinasikan pelayanan pencatatan akta izin kawin bagi pemohon perkawinan yang belum mencukupi batas usia perkawinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengoordinasikan verifikasi dan validasi dokumen permohonan persyaratan pelayanan pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan, Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, Akta Perceraian, Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, Pengangkatan Anak, Pengakuan dan Pengesahan Anak, Perubahan Nama serta pencatatan peristiwa penting lainnya dan pencatatan perubahan status anak dan perwarganegaraan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- g. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;



- h. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pada Subkoordinator Perkawinan, Perceraian, dan Perubahan Status Anak;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PIAK DAN PEMANFAATAN DATA

2. TUGAS :

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
- b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- c. menyelia pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. menyelia pemeliharaan dan peningkatan keakuratan data dan informasi kependudukan;
- f. mengoordinasikan pengembangan pengelola data dan informasi serta teknologi administrasi kependudukan;
- g. menyelia pengelolaan dan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. menyelia penyelenggaraan database kependudukan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
- j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pada Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

2. TUGAS :

Subkoordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang informasi administrasi kependudukan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. menyiapkan data dan informasi bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. mengoordinasikan pencetakan dan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. menyiapkan bahan pemutakhiran database kependudukan;
- e. menyiapkan bahan pengembangan jaringan komunikasi data kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. menyiapkan bahan pemeliharaan hardware, software dan aplikasi program administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. menyiapkan bahan pengembangan pengelola teknologi administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pada Subkoordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN

2. TUGAS :

Subkoordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kerjasama inovasi pelayanan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- b. menyiapkan data dan informasi bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan kerjasama dan informasi pelayanan.
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- d. mengolah dan menganalisa data teknologi informasi administrasi kependudukan.
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan.
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pada Subkoordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

WALIKOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH  
NIP. 19730828 199703 2 006