



BUPATI MAGELANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 11 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian pada kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. bahwa Peraturan Bupati Magelang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu disesuaikan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 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);
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2020 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 75);

**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. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magelang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magelang.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
14. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
15. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
16. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
17. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
20. Kelompok jabatan fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
21. Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
22. Subkoordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

## 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 Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (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) huruf b, 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) huruf b angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Pasal 5

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

## Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri dari sejumlah tenaga profesional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penempatan pejabat fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

## Pasal 7

- (1) Selain jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdapat jabatan pelaksana.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada 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 ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

## 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.

## Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik negara dan 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 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 pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran;
  - f. penyelenggaraan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
  - g. penyelenggaraan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan;
  - h. penyelenggaraan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
  - i. penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan barang milik daerah (barang/jasa);
  - j. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
  - k. verifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;

- l. 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;
- m. fasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- n. pengarahan dan pengendalian pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat;
- o. penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 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) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik negara dan daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, hukum, perpustakaan, dan kearsipan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c 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

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d 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 pewarganegaraan;
  - 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 pewarganegaraan;
  - g. pengarahan dan pengendalian pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pelayanan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
  - h. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - i. pelaksanaan administrasi pelayanan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - j. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
  - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e 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 15

- (1) Susunan organisasi Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Pasal 13, dan Pasal 14 terdiri atas Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana ayat (2) terdiri dari:
  - a. Subkoordinator pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari:
    1. Subkoordinator Identitas Penduduk; dan
    2. Subkoordinator Pindah Datang dan Pendataan.
  - b. Subkoordinator pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari:
    1. Subkoordinator Kelahiran dan Kematian; dan
    2. Subkoordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
  - c. Subkoordinator pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data terdiri dari:
    1. Subkoordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
    2. Subkoordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditunjuk dari pejabat fungsional oleh Bupati.
- (5) Selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya, Subkoordinator diberikan tugas tambahan untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit jabatan fungsional.
- (7) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional yang dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator, Bupati dapat menunjuk subkoordinator dari Pejabat Pelaksana.
- (8) Penunjukan pejabat fungsional atau pejabat pelaksana sebagai subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Pasal 16

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

## Pasal 17

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

## BAB V TATA KERJA

## Pasal 18

- (1) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala bidang merangkap sebagai koordinator pada bidang masing-masing.

- (3) Seluruh Pejabat pada Dinas Komunikasi dan Informatika menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan.
- (4) 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.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidangnya masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing untuk terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan, bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (10) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (11) Dalam penyampaian laporan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (12) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Peternakan dan Perikanan dibantu pimpinan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan untuk membangun sinergi, konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi internal unit organisasi.
- (13) Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi pada Dinas Peternakan dan Perikanan wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

#### Pasal 19

- (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 20

- (1) Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan catatan sipil, hubungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di tingkat daerah dengan tingkat provinsi dan pusat 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 21

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural 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 dan Kepala UPT Dinas merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas.

### BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 22

- (1) Pejabat Struktural yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dan telah diusulkan persetujuan penyetaraan jabatan namun belum mendapatkan persetujuan penyetaraan jabatan atau tanggapan atas usulan persetujuan penyetaraan jabatan dari Menteri Dalam Negeri, tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sampai dengan ditindaklanjutinya persetujuan penyetaraan jabatan atau tanggapan atas usulan persetujuan penyetaraan jabatan dari Menteri Dalam Negeri.
- (2) Pejabat Struktural yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini selain Pejabat Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.
- (3) Penugasan Pejabat Struktural untuk melaksanakan tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, 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) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

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 15 Februari 2022

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 15 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

ADI WARYANTO

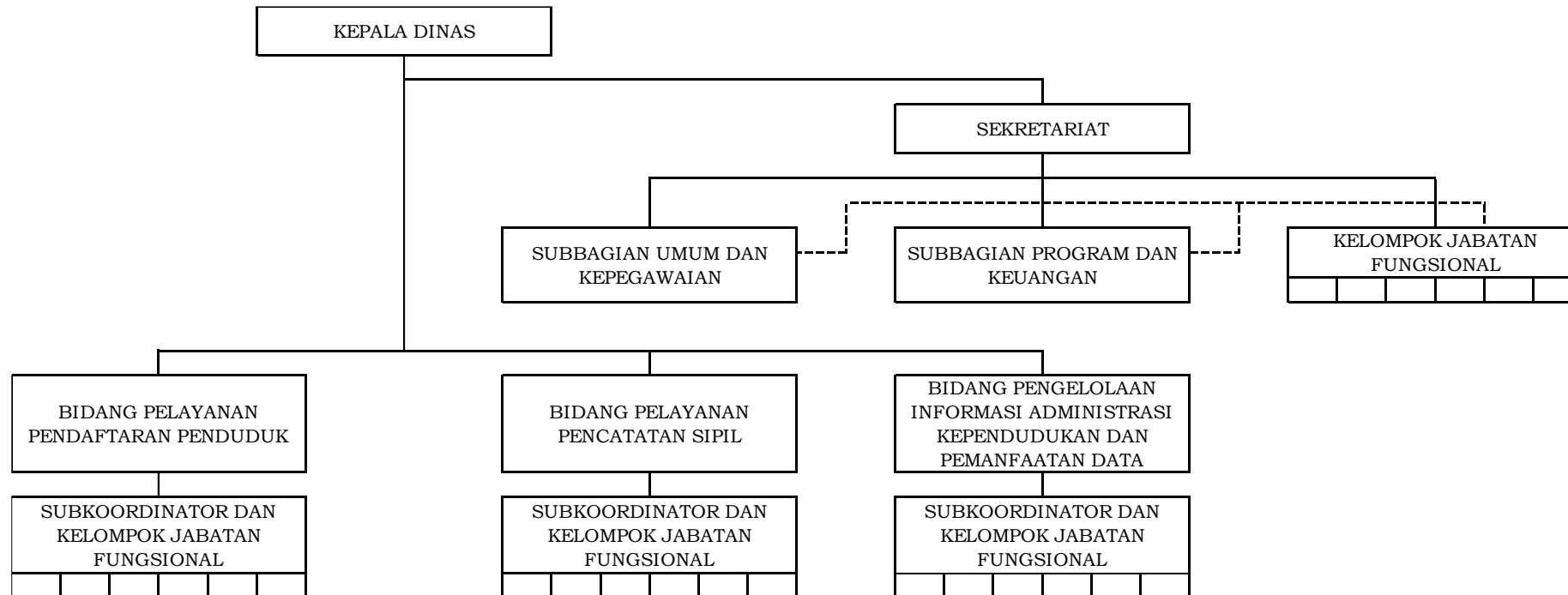
BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2022 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

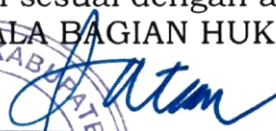



LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI MAGELANG  
 NOMOR 11 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN  
 DAN PENCATATAN SIPIL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



Keterangan Garis  
 \_\_\_\_\_ : Komando  
 - - - - - : Koordinasi

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
 RATNA YULIANTY, S.H., M.H.  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 196807301997032003



BUPATI MAGELANG,  
 ttd  
 ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 11 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL

TUGAS DAN URAIAN TUGAS  
PADADINAS 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, dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah, serta tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, 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) menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- 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 Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) mengkoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja, 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 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 6) mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pelayanan umum pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 7) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang perumusan program, kegiatan, rencana kerja, 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 pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah;
- 12) mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 13) memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi, dan publikasi bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/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 Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 17) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## 2.1. KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, 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) mengkoordinasikan penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja, 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;
- 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 keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- 9) melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai;
- 10) melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran;
- 11) melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan;
- 12) melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan;
- 13) melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan;
- 14) melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pendapatan;
- 15) mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 16) memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD);
- 17) memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- 18) melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi, dan publikasi bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 19) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 20) menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 21) menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan;
- 22) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;

- 23) memfasilitasi perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 24) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- 25) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- 26) 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 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 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, 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) melaksanakan 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 pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah;
- 13) melaksanakan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/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; dan
- 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 perumusan 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.

#### b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, 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 Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Identitas Anak (KIA), dan kartu identitas lainnya;
- 5) mengarahkan dan mengendalikan pelayanan penerbitan surat keterangan pindah penduduk datang atau keluar dan surat keterangan lainnya bagi Warga Negara Indonesia (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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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; dan
- 14) 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 perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan pencatatan kelahiran, kematian, 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.

##### b. Uraian Tugas:

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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; dan
- 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 perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama, pemanfaatan data dokumentasi kerjasama dan pemanfaatan data, 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 program, kegiatan, rencana kerja, 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 Sumber Daya Manusia (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 monitoring dan evaluasi penyelenggaraan dokumentasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data, kerjasama, dan inovasi pelayanan;
- 10) melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan manajemen pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dokumentasi pemanfaatan data, kerjasama, dan inovasi pelayanan;
- 11) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- 12) memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- 13) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;

- 15) mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 6. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

### 6.1. SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK

#### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Identitas Penduduk yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang 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 program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator 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;
- 4) melaksanakan pelayanan penerbitan NIK, biodata dan KK bagi WNI dan orang asing;
- 5) melaksanakan pelayanan KTP dan KIA serta kartu identitas lainnya bagi WNI dan orang asing;
- 6) melaksanakan pelayanan penerbitan surat keterangan tempat tinggal bagi orang asing;
- 7) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan penerbitan identitas penduduk;
- 8) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi pelayanan penerbitan identitas penduduk;
- 9) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan perekaman data kependudukan dan pencetakan KTP-el;
- 10) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pelayanan penerbitan identitas penduduk;
- 11) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Identitas Penduduk;
- 12) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Identitas Penduduk; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## 6.2. SUBKOORDINATOR PINDAH DATANG DAN PENDATAAN PENDUDUK

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk yang meliputi 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.

### b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator 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 Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN) dan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
- 11) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- 12) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 7. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

### 7.1. SUBKOORDINATOR KELAHIRAN DAN KEMATIAN

#### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Kelahiran dan Kematian yang meliputi 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.

#### b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- 10) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Kelahiran dan Kematian;
- 11) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Kelahiran dan Kematian; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 7.2. SUBKOORDINATOR PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK, DAN PEWARGANEGARAAN

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang 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 program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator 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, Status Anak, dan Pewarganegaraan;
- 5) melaksanakan kegiatan penerbitan Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengakuan Anak, 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 perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
- 9) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
- 10) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan;
- 11) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 8. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

### 8.1. SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

#### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengolahan *database* kependudukan, pengelolaan jaringan komunikasi data kependudukan, pengelolaan *hardware* dan *software* penyelenggaraan sistem informasi administrasi 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 program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator 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
- 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pengolahan *database* kependudukan dan pengelolaan jaringan komunikasi data kependudukan;
- 13) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- 14) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengelolaan Informasi Administrasi.
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 8.2. SUBKOORDINATOR KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN

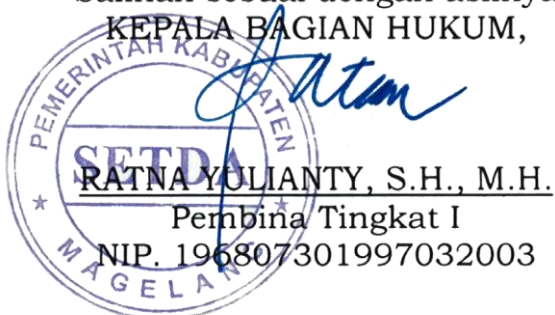
### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang 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 program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator 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, pemanfaatan data 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, pemanfaatan data dokumentasi, pengembangan inovasi pelayanan kependudukan;
- 12) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengelolaan kerjasama, pemanfaatan data dokumentasi, dan pengembangan inovasi pelayanan kependudukan;
- 13) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pengelolaan kerjasama, dokumentasi, dan pengembangan inovasi pelayanan kependudukan;
- 14) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- 15) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN