



**BUPATI MAGELANG**

**PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 26 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN MAGELANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MAGELANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 35 ayat (10) Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 21);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 31).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MAGELANG**

**Pasal 1**

Rincian tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magelang adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 2**

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 30 Januari 2009

**BUPATI MAGELANG,**

ttd

**SINGGIH SANYOTO**

Diundangkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 30 Januari 2009

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,**

ttd

**UTOYO**

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2009 NOMOR 26

Jl. Letnan Tukiyat No. 59, Telp. (0293) 788181 Fax. (0293) 788122  
Kota Mungkid, Kabupaten Magelang, Provinsi Jawa Tengah Kode Pos 56511

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAGELANG  
 NOMOR : 26 TAHUN 2009  
 TANGGAL : 30 Januari 2009

---

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL  
 PADA  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MAGELANG**

Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Tugas Pokok : Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan catatan sipil berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.

2) Menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang kependudukan dan catatan sipil.

3) Menetapkan rencana strategis jangka panjang, menengah maupun jangka pendek.

4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kependudukan dan catatan sipil.

5) Membina dan menyelenggarakan pengawasan teknis di bidang kependudukan dan catatan sipil.

6) Mengendalikan dan mengawasi perizinan, rekomendasi dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan catatan sipil.

7) Mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di kependudukan dan catatan sipil.

8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: SEKRETARIS
Tugas	Melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan, pengelolaan keuangan, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan perlengkapan, dan pengelolaan kepegawaian.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.</li><li>2) Mengoordinasikan perencanaan kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).</li><li>3) Mengoordinasikan monitoring dan evaluasi kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).</li><li>4) Mengoordinasikan penyusunan laporan-laporan yang dibutuhkan.</li><li>5) Menyusun rencana anggaran dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.</li><li>6) Mengoordinasikan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan.</li><li>7) Mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi produk hukum dan kegiatan.</li><li>8) Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang dan perlengkapan dan rumah tangga.</li><li>9) Mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.</li><li>10) Mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan.</li><li>11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li></ol>

- Nama Jabatan : KASUBBAG PERENCANAAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).
  - 3) Menyusun rencana jangka panjang, menengah dan pendek internal SKPD.
  - 4) Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan guna kepentingan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
  - 5) Menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) internal SKPD.
  - 6) Menyusun Penetapan Kinerja atau yang sejenis satuan kerja perangkat daerah.
  - 7) Menyusun Standar Operasi dan Prosedur (SOP).
  - 8) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan internal SKPD.
  - 9) Menyusun Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan atau yang sejenis.
  - 10) Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan suplemennya, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan sejenis internal SKPD.
  - 11) Menghimpun dan menyusun laporan-laporan rutin, berkala dan insidental lainnya.
  - 12) Melaksanakan pengendalian kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
  - 13) Menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
  - 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG KEUANGAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan keuangan internal satuan kerja.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan.
  - 3) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan maupun perubahan anggaran.
  - 4) Mengoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan satuan kerja mulai dari pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sampai dengan pengumpulan bukti pertanggungjawaban keuangan serta pembuatan Buku Kas Umum dan Buku Bantu Keuangan.
  - 5) Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan penyerapan anggaran kegiatan SKPD.
  - 6) Menyusun laporan keuangan dan akuntansi.
  - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan.
  - 8) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan keuangan.
  - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Melaksanakan urusan surat menyurat baik surat masuk maupun keluar.
  - 3) Melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan kearsipan.
  - 4) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi rumah tangga, barang atau perlengkapan.
  - 5) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
  - 6) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
  - 7) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
  - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG KEPENDUDUKAN
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pendaftaran dan mutasi kependudukan.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan penyelenggaraan pendaftaran dan mutasi kependudukan.
  - 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan kegiatan pendaftaran dan mutasi penduduk.
  - 4) Membina dan mengoordinasikan pelayanan penerbitan data penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Orang Asing (OA) meliputi Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Identitas Penduduk lainnya;
  - 5) Membina dan mengoordinasikan pelayanan pendaftaran dan pencatatan mutasi penduduk.
  - 6) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pendaftaran dan mutasi penduduk.
  - 7) Melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendaftaran dan mutasi penduduk.
  - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENDAFTARAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pendaftaran penduduk.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
  - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk.
  - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk.
  - 4) Menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelayanan penerbitan data penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Orang Asing (OA) meliputi Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Identitas Penduduk Lainnya.
  - 5) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
  - 6) Menyusun bahan laporan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk.
  - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI MUTASI PENDUDUK
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang mutasi penduduk.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
  - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan kegiatan pelayanan mutasi penduduk.
  - 3) Menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan kegiatan pelayanan mutasi penduduk.
  - 4) Menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelayanan penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk, Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN), Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN), dan Surat Keterangan Mutasi Penduduk lainnya bagi Warga Negara Indonesia (WNI) maupun Orang asing (OA).
  - 5) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan mutasi penduduk.
  - 6) Menyusun bahan laporan kegiatan pelayanan mutasi penduduk;
  - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENCATATAN SIPIL
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pencatatan sipil.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
  - 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan penyelenggaraan pencatatan sipil.
  - 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan kegiatan penerbitan dan perubahan akta catatan sipil.
  - 4) Membina dan mengoordinasikan pelayanan penerbitan dokumen pencatatan sipil antara lain : akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, pengakuan, pengesahan dan pengangkatan anak serta peristiwa penting lainnya.
  - 5) Membina dan mengkoordinasikan pelayanan penerbitan dokumen pencatatan sipil dan perubahan akta catatan sipil.
  - 6) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan penerbitan dokumen pencatatan sipil dan perubahan akta catatan sipil.
  - 7) Melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan penerbitan dokumen pencatatan sipil dan perubahan akta catatan sipil.
  - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENERBITAN DOKUMEN  
PENCATATAN SIPIL
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang penerbitan dokumen pencatatan sipil.
- Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
- 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pelayanan penerbitan dokumen pencatatan sipil.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis kegiatan pelayanan penerbitan dokumen pencatatan sipil.
- 4) Menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelayanan penerbitan akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian dan peristiwa penting lainnya.
- 5) Menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelayanan penerbitan ralat dan kutipan II akta catatan sipil.
- 6) Menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelayanan penerbitan dokumen pencatatan sipil.
- 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pelayanan penerbitan dokumen pencatatan sipil.
- 8) Menyusun bahan laporan kegiatan penyelenggaraan kegiatan pelayanan penerbitan dokumen pencatatan sipil.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PERUBAHAN AKTA CATATAN SIPIL
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang perubahan akta catatan sipil.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
  - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pelayanan perubahan akta catatan sipil.
  - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan kegiatan pelayanan perubahan akta catatan sipil.
  - 4) Menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelayanan akta perubahan nama, perubahan kewarganegaraan, perubahan jenis kelamin, perubahan status dan perubahan karena peraturan perundang-undangan.
  - 5) Menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelayanan catatan pinggir untuk perubahan akta pengangkatan anak, pengesahan anak dan pengakuan anak.
  - 6) Menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelayanan perubahan akta catatan sipil.
  - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pelayanan perubahan akta catatan sipil.
  - 8) Menyusun bahan laporan kegiatan penyelenggaraan kegiatan pelayanan perubahan akta catatan sipil.
  - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG INFORMASI DAN DATA
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang manajemen informasi dan pengolahan data serta dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
  - 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan penyelenggaraan manajemen informasi dan pengolahan data serta dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
  - 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan kegiatan manajemen informasi dan pengolahan data serta dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
  - 4) Mengoordinasikan pemeliharaan dan peningkatan keakuratan informasi dan data kependudukan.
  - 5) Merencanakan dan mengoordinasikan kegiatan pelatihan teknis pengelola data dan informasi serta teknologi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
  - 6) Mengoordinasikan pengelolaan dan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil.
  - 7) Mengoordinasikan penyelenggaraan *database* kependudukan.
  - 8) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan manajemen informasi dan pengolahan data serta dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
  - 9) Melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan manajemen informasi dan pengolahan data serta dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
  - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DATA DAN DOKUMEN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pengelolaan data dan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
  - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengelolaan data dan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
  - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data dan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
  - 4) Mengumpulkan dan mengolah data kependudukan dan pencatatan sipil.
  - 5) Melaksanakan pelatihan teknis pengelola data dan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
  - 6) Melaksanakan pemeliharaan dan peningkatan keakuratan data kependudukan dan pencatatan sipil.
  - 7) Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
  - 8) Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
  - 9) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data dan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
  - 10) Menyusun bahan laporan kegiatan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data dan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
  - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI TEKNOLOGI DAN INFORMASI
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang manajemen informasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
- 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan manajemen informasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan kegiatan manajemen informasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- 4) Mengumpulkan dan mengolah data teknologi dan informasi administrasi kependudukan.
- 5) Melaksanakan pemeliharaan dan peningkatan keakuratan informasi kependudukan.
- 6) Melaksanakan pemutakhiran *database* kependudukan dan pencatatan sipil.
- 7) Melaksanakan pelatihan teknis pengelola teknologi administrasi kependudukan.
- 8) Melaksanakan pemeliharaan perangkat keras, perangkat lunak dan aplikasi program administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- 9) Mengembangkan jaringan komunikasi data kependudukan dan pencatatan sipil.
- 10) Melaksanakan pencetakan dan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
- 11) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan manajemen informasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- 12) Menyusun bahan laporan kegiatan penyelenggaraan kegiatan manajemen informasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BUPATI MAGELANG,**

**ttd**

**SINGGIH SANYOTO**