



BUPATI MAGELANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 67 TAHUN 2023

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 Pemerintah Kabupaten Magelang serta menyesuaikan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 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 Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah serta unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Magelang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu disesuaikan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada 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. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2020 Nomor 10, 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. 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.
4. Bupati adalah Bupati Magelang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magelang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.



7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magelang.
8. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magelang.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magelang
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magelang.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
14. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
15. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan pembangunan.
16. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
17. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang fungsional yang terbagi kelompok sesuai keahliannya.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
21. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
22. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## 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.

### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data, dan kesekretariatan;
  - b. pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data;
  - c. pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data;
  - e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - f. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data; dan



- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, 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 atasan.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. pengoordinasian 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. pengoordinasian 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 negara dan Daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
  - i. penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan barang milik negara dan 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. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

#### Pasal 8

- (1) Bidang pelayanan pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang pelayanan pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan identitas penduduk, pindah datang, pendataan penduduk, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) 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. pelaksanaan pendataan penduduk;
- f. verifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pelayanan identitas penduduk, pindah datang, pendataan penduduk;
- g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. pelaksanaan administrasi pelayanan identitas penduduk, pindah datang, pendataan penduduk;
- i. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pelayanan identitas penduduk, pindah datang, pendataan penduduk; dan
- j. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 9

- (1) Bidang pelayanan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang pelayanan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, 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 atasan.
- (3) 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. pengarah 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 atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

### Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

#### Pasal 10

- (1) Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, 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 atasan.
- (3) 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. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data, kerjasama dan pengembangan inovasi pelayanan kependudukan;
  - j. pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan manajemen pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data, kerjasama dan pengembangan inovasi pelayanan kependudukan;
  - k. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama, dokumentasi, dan pengembangan inovasi pelayanan kependudukan;
  - l. verifikasi pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama, dokumentasi, dan pengembangan inovasi pelayanan kependudukan;
  - m. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada dinas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama, dokumentasi, dan pengembangan inovasi pelayanan kependudukan;



- n. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- o. penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- p. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Uraian Tugas Jabatan

Pasal 11

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

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada kepala bagian atau kepala subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.



- (2) Seluruh pejabat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyusun Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Pimpinan unit kerja dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerapkan prinsip konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan internal unit kerja, antar unit kerja dalam Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidangnya masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing untuk terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan, bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap pimpinan unit kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (9) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (10) Dalam penyampaian laporan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (11) Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan koordinasi dengan camat.

#### Pasal 15

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antar kerja 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 wajib menyusun standar operasional prosedur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit kerja yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun standar pelayanan 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 16

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

### Pasal 17

- (1) Sistem kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berpedoman pada sistem kerja pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Sistem kerja pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

## BAB VII KEPEGAWAIAN

### Pasal 18

- (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.
- (5) Jenjang Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 19

- (1) Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.

### Pasal 20

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pejabat Struktural yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menduduki Jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantikannya pejabat baru berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Magelang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2022 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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 28 Desember 2023

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 28 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

ADI WARYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2023 NOMOR 67

Salinan sesuai dengan aslinya  
Ditandatangani secara elektronik oleh;  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

#

RATNA YULIANTY, S.H., M.H.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196807301997032003