

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 53 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL

TUGAS DAN URAIAN TUGAS
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, DAN PENGAWAS
PADA DINAS 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) Menyenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk.
- 6) Menyenggarakan pelayanan pencatatan sipil.
- 7) Menyenggarakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama, dokumentasi, inovasi pelayanan, dan pemanfaatan data penduduk.
- 8) Menyenggarakan pembinaan di bidang Kependudukan dan Pencatatan
- 9) Menyenggarakan fasilitasi di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 10) Menyenggarakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 11) Menyenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 12) Menyenggarakan pengelolaan kesekretariatan.
- 13) Menyenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 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.
- 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, penyeteroran, 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.
- 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.
- 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.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1. KEPALA SEKSI IDENTITAS PENDUDUK

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk yang meliputi persiapan 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 Seksi 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.
- 5) Melaksanakan pelayanan penerbitan NIK, biodata dan KK bagi WNI dan orang asing.
- 6) Melaksanakan pelayanan KTP dan KIA serta kartu identitas lainnya bagi WNI dan orang asing.
- 7) Melaksanakan pelayanan penerbitan surat keterangan tempat tinggal bagi orang asing.
- 8) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan penerbitan identitas penduduk.
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi pelayanan penerbitan identitas penduduk.
- 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 Seksi Identitas Penduduk.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2. KEPALA SEKSI PINDAH DATANG DAN PENDATAAN PENDUDUK

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi 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 Seksi 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 Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- 13) 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.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1. KEPALA SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi 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 Seksi 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 Seksi Kelahiran dan Kematian.
- 11) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran dan Kematian.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2. KEPALA SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK, DAN PEWARGANEGARAAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi 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 Seksi 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 Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan.
- 11) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan.
- 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, 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) 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 pelayanan perekaman data kependudukan dan pencetakan KTP-el.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data, kerjasama, dan inovasi pelayanan.
- 11) Melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan manajemen pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data, kerjasama, dan inovasi pelayanan.
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan
- 13) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
- 15) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- 16) Mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.1. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi 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 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 Seksi 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 Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- 14) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.2. KEPALA SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi 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 Seksi 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, 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, dokumentasi, pengembangan inovasi pelayanan kependudukan.
- 12) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengelolaan kerjasama, 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 Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

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

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

