



SALINAN

**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 64 TAHUN 2017**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo telah ditetapkan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Purworejo;
- b. bahwa berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo telah mengakibatkan terjadinya perubahan nomenklatur Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, sehingga Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a, sudah tidak sesuai lagi dan perlu diganti dengan menerbitkan Peraturan Bupati yang baru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purworejo;

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 Propinsi Jawa Tengah;

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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWOREJO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Purworejo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang selanjutnya disebut DISDUKCAPIL, adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purworejo.
7. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang selanjutnya disebut Kepala DISDUKCAPIL, adalah Kepala Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purworejo.
8. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris DISDUKCAPIL.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada DISDUKCAPIL.
10. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unit kerja pada DISDUKCAPIL yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disebut Kepala UPT, adalah kepala unit kerja pada DISDUKCAPIL yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional, adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) DISDUKCAPIL berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) DISDUKCAPIL dipimpin oleh Kepala DISDUKCAPIL.

Pasal 3

DISDUKCAPIL mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, DISDUKCAPIL menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan, dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang kependudukan, dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan koordinasi kegiatan dan kerjasama teknis dengan pihak lain di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. pembinaan UPT dalam pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas bidang administrasi kependudukan, dan pencatatan sipil;
- h. penyelenggaraan kesekretariatan DISDUKCAPIL;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi DISDUKCAPIL, terdiri atas:
 - a. Kepala DISDUKCAPIL;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang PIAK Dan Pemanfaatan Data;
 - f. UPT;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi DISDUKCAPIL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

SEKRETARIAT

Pasal 6

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DISDUKCAPIL.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan tugas-tugas Bidang secara terpadu, melayani dan mengendalikan administrasi, yang meliputi perencanaan dan keuangan, serta umum dan kepegawaian.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi perencanaan dan keuangan;

- d. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian;
- e. pelaksanaantugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DISDUKCAPIL sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 9

- (1) Sekretariat, membawahkan:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi di bidang perencanaan dan keuangan, yang meliputi koordinasi, penyusunan program, pengelolaan sistem informasi, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan DISDUKCAPIL, serta pelaksanaantugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 11

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi di bidang umum dan kepegawaian, yang meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan DISDUKCAPIL, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB V

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DISDUKCAPIL.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di Seksi Identitas Penduduk;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di Seksi Pindah Datang Penduduk;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di Seksi Pendataan Penduduk;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan:
 - a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - c. Seksi Pendataan Penduduk.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 16

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan di seksi identitas penduduk, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di seksi identitas penduduk;
- b. mengumpulkan, mengolah, analisa data dan informasi di seksi identitas penduduk;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di seksi identitas penduduk;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di seksi identitas penduduk;
- e. melaksanakan verifikasi dan validasi syarat-syarat permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik dan Kartu Keluarga (KK);
- f. melayani penerbitan dokumen kependudukan (Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik dan Kartu Keluarga (KK));
- g. melayani penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik bagi petugas rahasia khusus (reserse dan intelijen);

- h. mendokumentasikan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- i. menjamin kerahasiaan dan keamanan data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di seksi identitas penduduk;
- k. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk di seksi identitas penduduk;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di seksi identitas penduduk;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 17

Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan di seksi pindah datang penduduk, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di seksi pindah datang penduduk;
- b. mengumpulkan, mengolah, analisa data dan informasi di seksi pindah datang penduduk;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di seksi pindah datang penduduk;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di seksi pindah datang penduduk;
- e. melaksanakan pendaftaran penduduk datang dan pindah antar kabupaten, provinsi, dan negara;
- f. melaksanakan verifikasi dan validasi syarat-syarat permohonan penduduk pindah/ datang;
- g. melayani penerbitan dokumen Surat Keterangan Pindah/Datang;
- h. mendokumentasikan hasil mobilitas kependudukan;
- i. menjamin kerahasiaan dan keamanan data hasil mobilitas kependudukan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di seksi pindah datang penduduk;
- k. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk di seksi pindah datang penduduk;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di seksi pindah datang penduduk;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 18

Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan di seksi pendataan penduduk, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di seksi pendataan penduduk;
- b. mengumpulkan, mengolah, analisa data dan informasi di seksi pendataan penduduk;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di seksi pendataan penduduk;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di seksi pendataan penduduk;
- e. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk di seksi pendataan penduduk;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di seksi pendataan penduduk;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB VI

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DISDUKCAPIL.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di Seksi Kelahiran;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DISDUKCAPIL sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 22

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan:
 - a. Seksi Kelahiran;
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 23

Seksi Kelahiran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan di seksi kelahiran, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di seksi kelahiran;
- b. mengumpulkan, mengolah, analisa data dan informasi di seksi kelahiran;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di seksi kelahiran;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang kelahiran;
- e. mencatat kelahiran;
- f. melaksanakan pembetulan dan pembatalan akta pencatatan sipil;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di seksi kelahiran;
- h. penyampaian saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil di seksi kelahiran;
- i. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di seksi kelahiran;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 24

Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan di seksi perkawinan dan perceraian, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di seksi perkawinan dan perceraian;
- b. mengumpulkan, mengolah, analisa data dan informasi di seksi perkawinan dan perceraian;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di seksi perkawinan dan perceraian;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di seksi perkawinan dan perceraian;
- e. mencatat perkawinan;
- f. mencatat perceraian;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di seksi perkawinan dan perceraian;
- h. penyampaian saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil di seksi perkawinan dan perceraian;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di seksi perkawinan dan perceraian;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 25

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan di seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- b. mengumpulkan, mengolah, analisa data dan informasi di seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- e. mencatat perubahan status anak;
- f. mencatat perubahan status kewarganegaraan;
- g. mencatat kematian;
- h. penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi di seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- i. penyampaian saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil di seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB VII

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

Pasal 26

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DISDUKCAPIL.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan.

Pasal 28

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Kerjasama Dan Inovasi Pelayanan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DISDUKCAPIL sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data membawahkan:
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan;
 - c. Seksi Kerjasama Dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud masing-masing di pimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data.

Pasal 30

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan di seksi sistem informasi administrasi kependudukan meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
- b. mengumpulkan, mengolah , analisa data dan informasi di seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. mengelola data di seksi sistem informasi administrasi kependudukan;

- f. melaksanakan penyebarluasan (diseminasi)/penyajian data di seksi sistem informasi administrasi kependudukan kepada instansi terkait, baik tingkat kabupaten, provinsi, maupun pusat;
- g. melaksanakan analisis data di seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
- i. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data di seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 31

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan di seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan, meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. mengumpulkan, mengolah, analisa data dan informasi di seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- e. mengkaji dan mengembangkan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- f. mengelola dan memelihara perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*) Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- h. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data di seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 32

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan di seksi kerjasama dan inovasi pelayanan, meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di seksi kerjasama dan inovasi pelayanan;
- b. mengumpulkan, mengolah, analisa data dan informasi di seksi kerjasama dan inovasi pelayanan;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di seksi kerjasama dan inovasi pelayanan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di seksi kerjasama dan inovasi pelayanan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di seksi kerjasama dan inovasi pelayanan;
- f. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data di seksi kerjasama dan inovasi pelayanan;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di seksi kerjasama dan inovasi pelayanan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Datasesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB VIII

UPT

Pasal 33

- (1) UPT berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DISDUKCAPIL.
- (2) UPT dipimpin oleh Kepala UPT.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja UPT diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IX

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DISDUKCAPIL.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala DISDUKCAPIL.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

TATA KERJA

Pasal 36

Kepala DISDUKCAPIL, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada DISDUKCAPIL dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 37

Kepala DISDUKCAPIL, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada DISDUKCAPIL dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas, Kepala DISDUKCAPIL, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada DISDUKCAPIL wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 39

- (1) Kepala DISDUKCAPIL, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi melaksanakan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Kepala DISDUKCAPIL, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada unit kerja/satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala DISDUKCAPIL, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 40

Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPT dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala DISDUKCAPIL dan berdasarkan laporan tersebut Sekretaris menyusun dan menyampaikan laporan berkala Kepala DISDUKCAPIL kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB XI

KEPEGAWAIAN

Pasal 41

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 42

Kepala DISDUKCAPIL, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan DISDUKCAPIL diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) DISDUKCAPIL wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Purworejo Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 74 Seri D Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purworejo.

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 20 September 2017

BUPATI PURWOREJO,

ttd

AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 20 September 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

ttd

SAID ROMADHON

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2017 NOMOR 64 SERI D NOMOR 2

**BAGAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PURWOREJO**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 64 TAHUN 2017
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWOREJO

