



**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN, PENCATATAN SIPIL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA 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 Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, yang selanjutnya disebut DINDUKCAPILKB, adalah Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Purworejo.
7. Kepala Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, yang selanjutnya disebut Kepala DINDUKCAPILKB, adalah Kepala Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Purworejo.

8. Sekretaris Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris DINDUKCAPILKB.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada DINDUKCAPILKB .
10. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unit kerja pada DINDUKCAPILKB 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 DINDUKCAPILKB 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) DINDUKCAPILKB berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) DINDUKCAPILKB dipimpin oleh Kepala DINDUKCAPILKB .

Pasal 3

DINDUKCAPILKB mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. pelaksanaan koordinasi kegiatan dan kerjasama teknis dengan pihak lain di bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- 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, pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. penyelenggaraan kesekretariatan DINDUKCAPILKB;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi DINDUKCAPILKB , terdiri atas:
 - a. Kepala DINDUKCAPILKB;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Administrasi Kependudukan;
 - d. Bidang Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan data dan Informasi;
 - f. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera;
 - g. Bidang Keluarga Berencana;
 - h. UPT;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi DINDUKCAPILKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

SEKRETARIAT

Pasal 6

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

Pasal 7

Sekretariat mempunyai mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan tugas-tugas Bidang secara terpadu, melayani dan mengendalikan administrasi, yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, 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, evaluasi dan pelaporan;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi keuangan;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DINDUKCAPILKB sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 9

- (1) Sekretariat, membawahkan:
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. 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, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, yang meliputi koordinasi, penyusunan program, pengelolaan sistem informasi, evaluasi dan pelaporan di lingkungan DINDUKCAPILKB, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 11

Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi di bidang keuangan, yang meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan DINDUKCAPILKB, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 12

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 DINDUKCAPILKB, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB IV

BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Pasal 13

- (1) Bidang Administrasi Kependudukan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINDUKCAPILKB .
- (2) Bidang Administrasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan bidang bidang pendaftaran kependudukan serta mobilitas kependudukan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang pendaftaran kependudukan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang mobilitas kependudukan;

- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 16

- (1) Bidang Administrasi Kependudukan, membawahkan:
 - a. Seksi Pendaftaran Kependudukan;
 - b. Seksi Mobilitas Kependudukan.
- (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 Administrasi Kependudukan.

Pasal 17

Seksi Pendaftaran Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan di bidang pendaftaran kependudukan, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang pendaftaran kependudukan;
- b. mengumpulkan, mengolah, analisa data dan informasi di bidang pendaftaran kependudukan;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang pendaftaran kependudukan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang pendaftaran kependudukan;
- e. melaksanakan verifikasi dan validasi syarat-syarat permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK);
- f. melayani penerbitan dokumen kependudukan (Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK));
- g. melayani penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) 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 bidang pendaftaran kependudukan;
- k. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Administrasi Kependudukan di bidang pendaftaran kependudukan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di bidang pendaftaran kependudukan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 18

Seksi Mobilitas Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan di bidang mobilitas kependudukan, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang mobilitas kependudukan;
- b. mengumpulkan, mengolah , analisa data dan informasi di bidang mobilitas kependudukan;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang mobilitas kependudukan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang mobilitas kependudukan;
- 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 bidang mobilitas kependudukan;
- k. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Administrasi Kependudukan di bidang mobilitas kependudukan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di bidang mobilitas kependudukan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB V

BIDANG PENCATATAN SIPIL

Pasal 19

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

Pasal 20

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan bidang kelahiran, kematian, adopsi, pengakuan dan pengesahan anak serta perkawinan dan perceraian.

Pasal 21

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

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang kelahiran, kematian, adopsi, pengakuan dan pengesahan anak;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang perkawinan dan perceraian;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DINDUKCAPILKB sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 22

- (1) Bidang Pencatatan Sipil, membawahkan:
 - a. Seksi Kelahiran, Kematian, Adopsi, Pengakuan dan Pengesahan Anak;
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- (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 Pencatatan Sipil.

Pasal 23

Seksi Kelahiran, Kematian, Adopsi, Pengakuan dan Pengesahan Anak mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan di bidang kelahiran, kematian, adopsi, pengakuan dan pengesahan anak, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang kelahiran, kematian, adopsi, pengakuan dan pengesahan anak;
- b. mengumpulkan, mengolah, analisa data dan informasi di bidang kelahiran, kematian, adopsi, pengakuan dan pengesahan anak;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang kelahiran, kematian, adopsi, pengakuan dan pengesahan anak;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang kelahiran, kematian, adopsi, pengakuan dan pengesahan anak;
- e. mencatat kelahiran;
- f. mencatat kematian;
- g. mencatat pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
- h. mencatat perubahan nama;
- i. mencatat perubahan status kewarganegaraan;
- j. mencatat peristiwa penting;
- k. pembetulan dan pembatalan akta mencatat sipil;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang kelahiran, kematian, adopsi, pengakuan dan pengesahan anak;
- m. penyampaian saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil di bidang kelahiran, kematian, adopsi, pengakuan dan pengesahan anak;
- n. evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di bidang kelahiran, kematian, adopsi, pengakuan dan pengesahan anak;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 24

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

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

BAB VI

BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI

Pasal 25

- (1) Bidang Pengelolaan Data dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINDUKCAPILKB .
- (2) Bidang Pengelolaan Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

Bidang Pengelolaan Data dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan bidang analisa data dan informasi serta pengembangan teknologi informasi.

Pasal 27

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Pengelolaan Data dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang analisa data dan informasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan teknologi informasi;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DINDUKCAPILKB sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Bidang Pengelolaan Data dan Informasi membawahkan:
 - a. Seksi Analisa Data dan Informasi;
 - b. Seksi Pengembangan Teknologi Informasi;
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud masing-masing di pimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Informasi.

Pasal 29

Seksi Analisa Data dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan di bidang analisa data dan informasi meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang analisa data dan informasi;
- b. mengumpulkan, mengolah , analisa data dan informasi di bidang analisa data dan informasi;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang analisa data dan informasi;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang analisa data dan informasi;
- e. mengelola data di bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan kesejahteraan keluarga serta keluarga berencana;
- f. melaksanakan penyebaran (diseminasi)/penyajian data di bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan kesejahteraan keluarga serta keluarga berencana kepada instansi terkait, baik tingkat kabupaten, provinsi, maupun pusat;
- g. melaksanakan analisa data di bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan kesejahteraan keluarga serta keluarga berencana;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang analisa data dan informasi;
- i. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Informasi di bidang analisa data dan informasi;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di bidang analisa data dan informasi;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Informasi sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 30

Seksi Pengembangan Teknologi Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan di bidang pengembangan teknologi informasi meliputi:

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

BAB VII

BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA SEJAHTERA

Pasal 31

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINDUKCAPILKB .
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 32

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan bidang pemberdayaan, pembinaan, fasilitasi, pelaksanaan, pengendalian di bidang pemetaan dan pengendalian penduduk dan ketahanan keluarga sejahtera.

Pasal 33

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemetaan dan pengendalian penduduk;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketahanan keluarga sejahtera;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DINDUKCAPILKB sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera membawahkan:
 - a. Seksi Pemetaan dan Pengendalian Penduduk;
 - b. Seksi Ketahanan Keluarga Sejahtera.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud masing-masing di pimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera.

Pasal 35

Seksi Pemetaan dan Pengendalian Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan di bidang pemetaan dan pengendalian penduduk meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang pemetaan dan pengendalian penduduk;
- b. mengumpulkan, mengolah, analisa data dan informasi di bidang pemetaan dan pengendalian penduduk;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang pemetaan dan pengendalian penduduk;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang pemetaan dan pengendalian penduduk;
- e. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang di bidang pemetaan dan pengendalian penduduk;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di bidang pemetaan dan pengendalian penduduk;

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera sesuai dengan tugas pokok.

Pasal 36

Seksi Ketahanan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan di bidang Pembinaan Keluarga Sejahtera meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang ketahanan keluarga sejahtera;
- b. mengumpulkan, mengolah , analisa data dan informasi di bidang ketahanan keluarga sejahtera;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang ketahanan keluarga sejahtera;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang ketahanan keluarga sejahtera;
- e. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera di bidang ketahanan keluarga sejahtera;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di bidang ketahanan keluarga sejahtera;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB VIII

BIDANG KELUARGA BERENCANA

Pasal 37

- (1) Bidang Keluarga Berencana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINDUKCAPILKB .
- (2) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 38

Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan bidang advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE), pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana dan pergerakan organisasi kemasyarakatan serta pelayanan keluarga berencana (KB) dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bidang Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan fasilitasi, pelaksanaan, pengendalian di advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE);
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan fasilitasi, pelaksanaan, pengendalian di bidang pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana dan penggerakan organisasi kemasyarakatan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan fasilitasi, pelaksanaan, pengendalian di bidang pelayanan keluarga berencana dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DINDUKCAPILKB sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 40

- (1) Bidang Keluarga Berencana, membawahkan:
 - a. Seksi Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
 - b. Seksi Pendayagunaan Tenaga Penyuluh Keluarga Berencana dan Penggerakan Organisasi Kemasyarakatan;
 - c. Seksi Pelayanan Keluarga Berencana dan Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana.

Pasal 41

Seksi Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan di bidang advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE), yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE);
- b. mengumpulkan, mengolah, analisa data dan informasi di bidang advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE);
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE);
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE);
- e. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang di bidang advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE);
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di bidang advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE);
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 42

Seksi Pendayagunaan Tenaga Penyuluh Keluarga Berencana dan Pengerakan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan di bidang pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana dan pengerakan organisasi kemasyarakatan;
- b. mengumpulkan, mengolah, analisa data dan informasi di bidang pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana dan pengerakan organisasi kemasyarakatan;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana dan pengerakan organisasi kemasyarakatan;
- d. menyampaikan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana dan pengerakan organisasi kemasyarakatan;
- e. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang di bidang pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana dan pengerakan organisasi kemasyarakatan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di bidang pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana dan pengerakan organisasi kemasyarakatan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 43

Seksi Pelayanan Keluarga Berencana dan Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan di bidang pelayanan keluarga berencana pendistribusian alat dan obat kontrasepsi, meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang pelayanan keluarga berencana dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
- b. mengumpulkan, mengolah, analisa data dan di bidang pelayanan keluarga berencana dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang pelayanan keluarga berencana dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang pelayanan keluarga berencana dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
- e. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang di bidang pelayanan keluarga berencana dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;

- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di bidang pelayanan keluarga berencana dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana sesuai dengan tugas pokok.

BAB IX

UPT

Pasal 44

- (1) UPT berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINDUKCAPILKB .
- (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 X

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINDUKCAPILKB.
- (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 DINDUKCAPILKB.
- (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 46

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

BAB XI

TATA KERJA

Pasal 47

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

Pasal 48

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

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas, Kepala DINDUKCAPILKB, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada DINDUKCAPILKB 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 50

- (1) Kepala DINDUKCAPILKB, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi melaksanakan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Kepala DINDUKCAPILKB, 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 DINDUKCAPILKB , 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 51

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

BAB XII

KEPEGAWAIAN

Pasal 52

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

Pasal 53

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

Pasal 54

- (1) DINDUKCAPILKB 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 XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

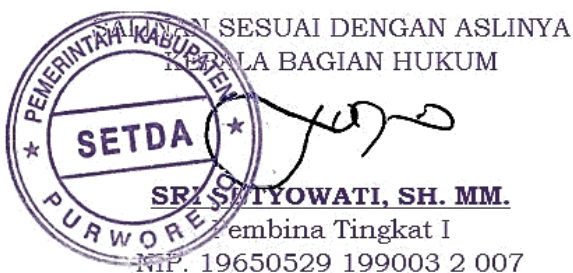
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 87 Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2013 Nomor Seri D Nomor 28); dan
 - b. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 96 Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2013 Nomor 96 Seri D Nomor 37);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

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 : 31 Desember 2016

BUPATI PURWOREJO,

ttd

AGUS BASTIAN

Diundangkan di : Purworejo
pada tanggal : 31 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

ttd

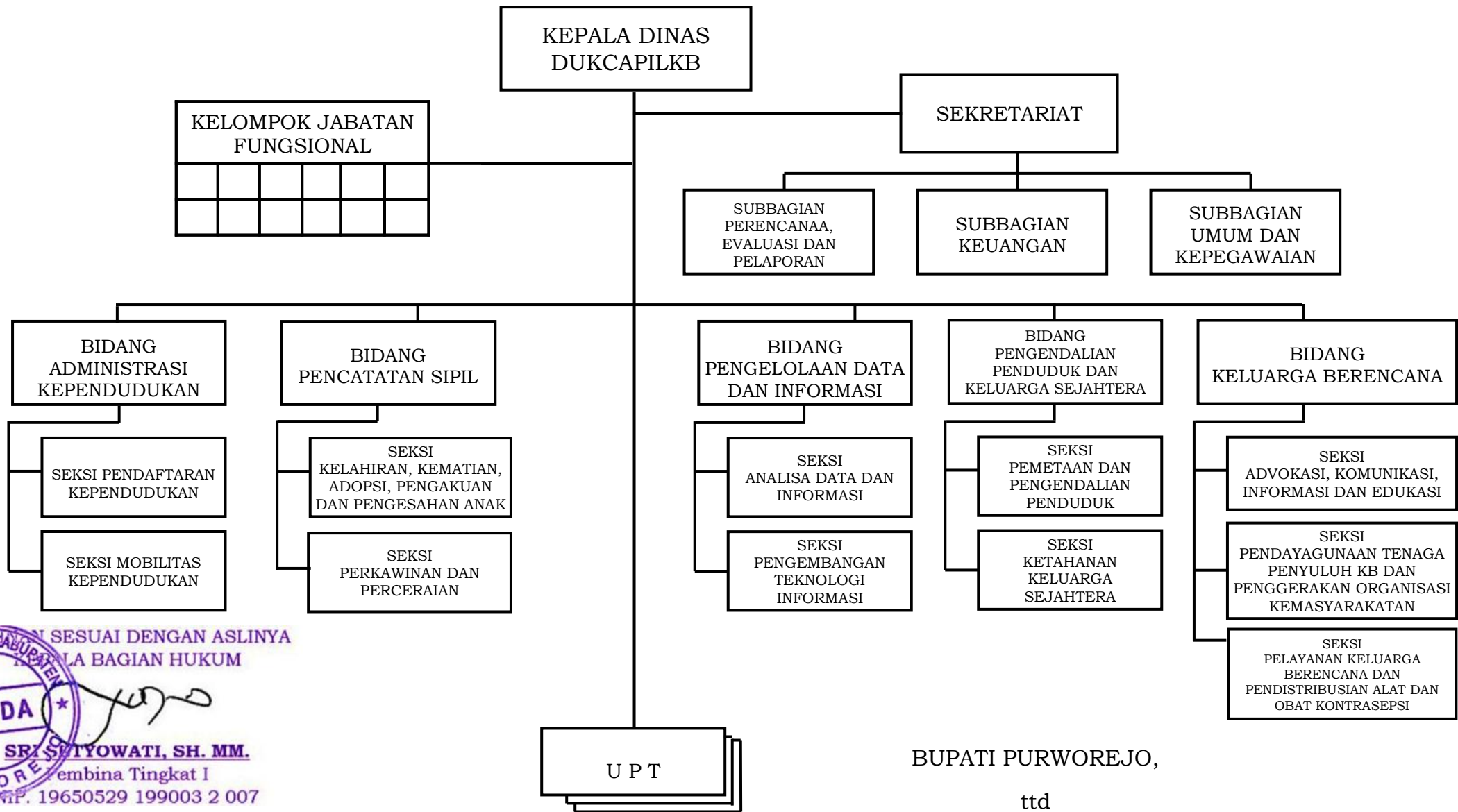
TRI HANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2016 NOMOR 74 SERI D NOMOR 11

**BAGAN ORGANISASI
DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN,
PENCATATAN SIPIL, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN PURWOREJO**

LAMPIRAN
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

SALINAN



DI SESUAI DENGAN ASLINYA
DINAS BAGIAN HUKUM

SETDA

SRI SITYOWATI, SH. MM.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650529 199003 2 007

BUPATI PURWOREJO,
ttd
AGUS BASTIAN