



SALINAN

**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 64 TAHUN 2021**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA


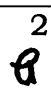
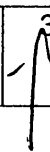

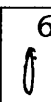



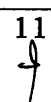


BUPATI PURWOREJO,

Menimbang

- : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo sebagaimana telah diubah dengan 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 ditetapkan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 64 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purworejo;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka 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;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

- 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 7. 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 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);

1	2	3	4	5	6	7	2	8	9	10	11	12	13
													

6

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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Purworejo.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang selanjutnya disebut DINDUKCAPIL, adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purworejo.
6. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang selanjutnya disebut Kepala DINDUKCAPIL, adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purworejo.
7. Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
8. Sekretaris DINDUKCAPIL yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada DINDUKCAPIL.
10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada DINDUKCAPIL.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
12. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unit kerja pada DINDUKCAPIL yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.

1	2	3	4	5	6	7	3	8	9	10	11	12	13

13. Kepala Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disebut Kepala UPT, adalah kepala unit kerja pada DINDUKCAPIL yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
14. Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
15. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3












DINDUKCAPIL mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah yang meliputi kependudukan dan pencatatan sipil.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan, dan pencatatan sipil;

													4
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
													

- 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. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaantugas-tugas bidang administrasi kependudukan, dan pencatatan sipil;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan DINDUKCAPIL; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas jabatannya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

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

Bagian Kedua Kepala DINDUKCAPIL

Pasal 6

Kepala DINDUKCAPIL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

5

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

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

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan 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 9

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis;
- b. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. Pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi perencanaan dan keuangan;
- d. Pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian; dan
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DINDUKCAPIL sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 10

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

Pasal 11

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 DINDUKCAPIL, serta pelaksanaantugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas jabatannya.

6

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13



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 DINDUKCAPIL, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas jabatannya.

Bagian Keempat Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 13

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

Pasal 14

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


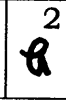
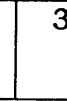
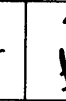

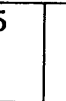
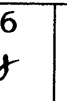
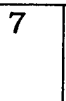
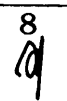


Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												

7



- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Identitas Penduduk;
 - b. Subkoordinator Pindah Datang Penduduk; dan
 - c. Subkoordinator Pendataan Penduduk.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabat oleh pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas masing masing.

Pasal 17

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

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

Pasal 18

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

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang pindah datang penduduk;

8												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

- b. mengumpulkan, mengolah , analisa data dan informasi di bidang pindah datang penduduk;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang pindah datang penduduk;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang 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 bidang pindah datang penduduk;
- k. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk di bidang pindah datang penduduk;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di bidang pindah datang penduduk; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 19

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

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

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINDUKCAPIL.

9												
1 f	2 e	3 f	4 f	5	6 r	7	8 f	9 f	10 f	11 f	12 f	13 f

(2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

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

Pasal 22












Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Kelahiran;
 - b. Subkoordinator Perkawinan dan Perceraian; dan
 - c. Subkoordinator Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabat oleh pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas masing masing.

10

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												



Pasal 24


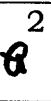


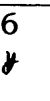



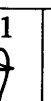


Subkoordinator Kelahiran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan di bidang kelahiran, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang kelahiran;
- b. mengumpulkan, mengolah, analisa data dan informasi di bidang kelahiran;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang 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 bidang kelahiran;
- h. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil di bidang kelahiran;
- i. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kelahiran; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 25

Subkoordinator Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan 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. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang perkawinan dan perceraian;
- h. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil di bidang perkawinan dan perceraian;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di bidang perkawinan dan perceraian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas jabatannya.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												

Pasal 26

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

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

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 27

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

Pasal 28

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.

12

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13



Pasal 29

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:

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

Pasal 30

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data, melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Subkoordinator Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - c. Subkoordinator Kerjasama Dan Inovasi Pelayanan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabat oleh pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas masing masing.

Pasal 31

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

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;

13

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13












- b. mengumpulkan, mengolah , analisa data dan informasi di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. mengelola data di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan penyebarluasan (diseminasi)/penyajian data di bidang sistem informasi administrasi kependudukan kepada instansi terkait, baik tingkat kabupaten, provinsi, maupun pusat;
- g. melaksanakan analisis data di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- i. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 32

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

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. mengumpulkan, mengolah, analisa data dan informasi di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang 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 bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;

14

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												

6

- h. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 33

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












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

Bagian Ketujuh
UPT

Pasal 34

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT.

15

1 	2 	3 	4 	5	6 	7	8 	9 	10 	11 	12 	13 
--	--	--	--	---	--	---	--	---	---	---	---	---



- (2) UPT sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DINDUKCAPIL.

Pasal 35

Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 36

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional pada Dinas DINDUKCAPIL.
- (2) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kedudukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37


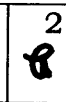
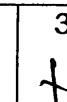
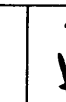

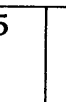
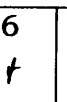
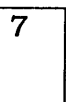



Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 38

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												



Pasal 39

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

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas, Kepala DINDUKCAPIL, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional pada DINDUKCAPIL 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 41

- (1) Kepala DINDUKCAPIL, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi melaksanakan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Kepala DINDUKCAPIL, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (1) 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 DINDUKCAPIL, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional dari bawahan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.












BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 42

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

17

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												



Pasal 43

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

Pasal 44

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

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup DINDUKCAPIL berdasarkan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 64 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purworejo, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.












BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Purworejo Nomor 64 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2017 Nomor 64 Seri D Nomor 2) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

18

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												



Pasal 47

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 23 September 2021

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 23 September 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

Ttd

SAID ROMADHON

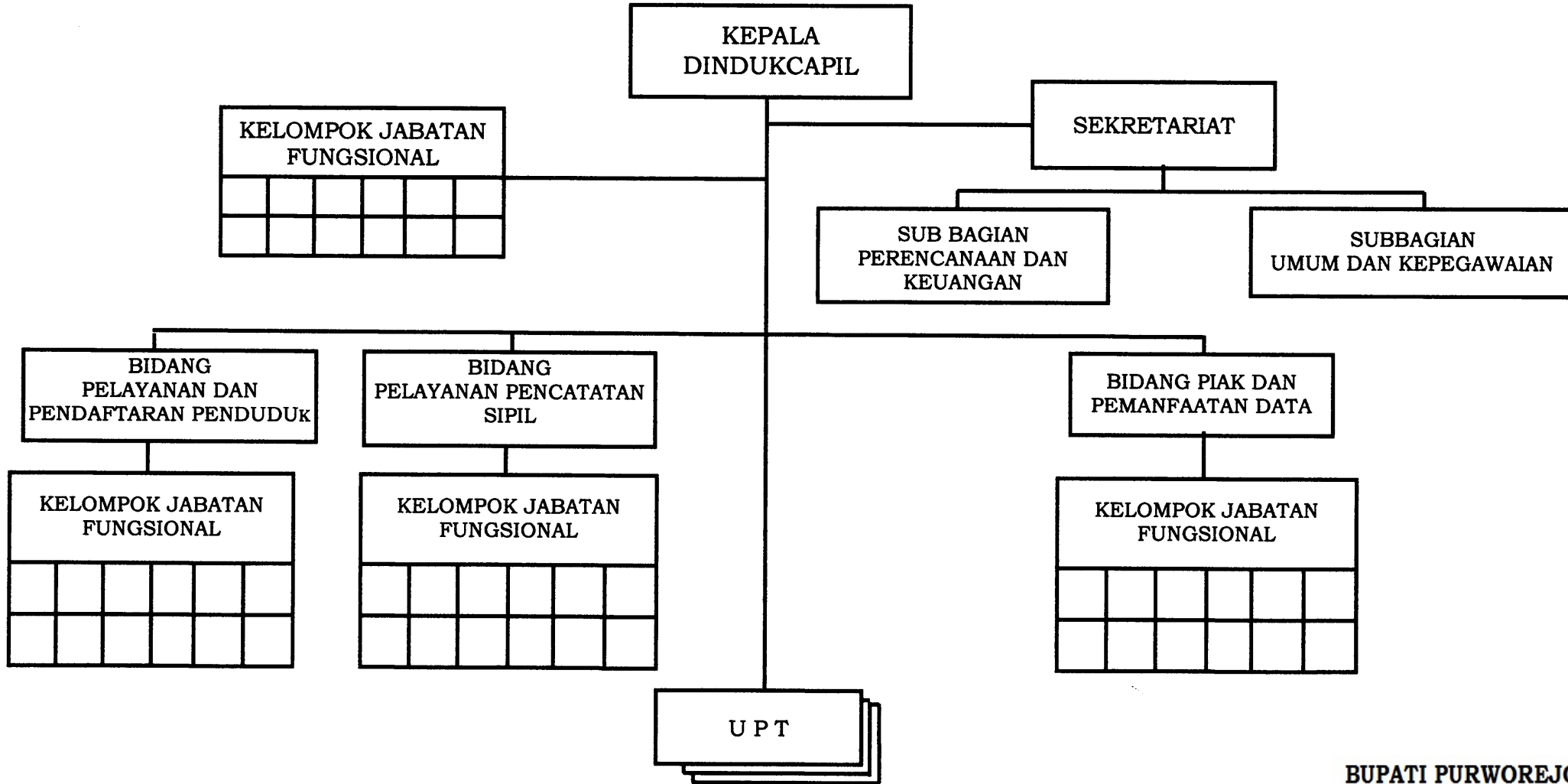
**BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN SERI NOMOR SERI**

19

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

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

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR '64 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN, DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PURWOREJO



BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

20

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

8