



SALINAN

**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 90 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 : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo, 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 (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);

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

7. Sekretariat adalah Sekretariat pada DISDUKCAPIL.
8. Sekretaris DISDUKCAPIL yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purworejo.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada DISDUKCAPIL.
10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada DISDUKCAPIL.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit kerja pada DISDUKCAPIL yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. 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.
14. Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
15. 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) DISDUKCAPIL berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
- (2) DISDUKCAPIL dipimpin oleh Kepala DISDUKCAPIL.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

DISDUKCAPIL mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan kewenangan daerah.

					3											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

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

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- d. Pelaksanaan, pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan DISDUKCAPIL; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum

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 Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - f. UPT; dan
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi DISDUKCAPIL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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

Bagian Kedua
Kepala DISDUKCAPIL

Pasal 6

Kepala DISDUKCAPIL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi DISDUKCAPIL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

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

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan tugas bidang, serta memberikan dukungan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan DISDUKCAPIL.

Pasal 9

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

- a. pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan 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 DISDUKCAPIL sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 10

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

Pasal 11

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelayanan dan pengendalian administrasi bidang perencanaan dan keuangan:

- a. menyelenggarakan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyelenggarakan administrasi keuangan; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelayanan dan pengendalian administrasi bidang umum dan kepegawaian, yang meliputi:

- a. menyelenggarakan administrasi barang milik daerah;
- b. menyelenggarakan administrasi umum;
- c. menyelenggarakan pengadaan barang milik daerah;
- d. menyediakan jasa penunjang urusan;
- e. menyelenggarakan pemeliharaan barang milik daerah;
- f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian; dan
- g. 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 DISDUKCAPIL.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan koordinasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk.

Pasal 15

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

- a. penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang identitas penduduk;

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

- b. penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang pindah datang penduduk;
- c. penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang pendataan penduduk; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DISDUKCAPIL sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas Jabatan Fungsional.
- (2) 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.
- (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. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk, yang meliputi :
 - 1. mencatat, menatausahakan dan menerbitkan dokumen atas Pendaftaran Penduduk;
 - 2. menyelesaikan masalah pendaftaran penduduk; dan
 - 3. meningkatkan pelayanan pendaftaran penduduk.
- b. menyelenggarakan pendaftaran penduduk, yang meliputi :
 - 1. melaksanakan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah di kabupaten dalam penertiban pelayanan pendaftaran penduduk;
 - 2. melaksanakan fasilitasi pendaftaran penduduk;
 - 3. melaksanakan sosialisasi pendaftaran penduduk;

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

4. melaksanakan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pendaftaran penduduk; dan
 5. melaksanakan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pendaftaran penduduk.
- c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - e. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - f. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - g. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - h. menyiapkan pengendalian dan evaluasi melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai 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. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk, yang meliputi :
 1. mencatat, menatausahakan dan menerbitkan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan;
 2. melaksanakan pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan; dan
 3. menerbitkan dokumen atas hasil pelaporan peristiwa kependudukan.
- b. melakukan penataan pendaftaran penduduk, yang meliputi :
 1. menyusun tata cara perencanaan, melaksanakan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pendaftaran penduduk; dan
 2. mengadakan dokumen kependudukan selain blangko ktp-el, formulir, dan buku terkait pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan.

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

- c. melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk, yang meliputi :
 - 1. membina dan mengawasi terkait pendaftaran penduduk; dan
 - 2. melaksanakan bimbingan teknis terkait pendaftaran penduduk.
- d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
- f. menyiapkan melaksanakan pembinaan dan koordinasi melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk;
- g. melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk;
- h. menyiapkan pengendalian dan evaluasi melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai 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. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk, meliputi :
 - 1. mendata penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan; dan
 - 2. mengumpulkan, menganalisis, dan melakukan diseminasi data terkait pendaftaran dan perkembangan penduduk.
- b. menyelenggarakan pendaftaran penduduk, yang meliputi :
 - 1. melayani secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk;
 - 2. menyajikan data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terkait pendaftaran penduduk; dan
 - 3. menyelenggarakan pemanfaatan data kependudukan terkait pendaftaran penduduk.
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk berupa mengelola dan melaporkan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
- f. menyiapkan melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- g. melaksanakan pendataan penduduk;
- h. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai tugas jabatannya.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 20

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

Pasal 21

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada pasal 20 ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan koordinasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.

Pasal 22

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

- a. penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang kelahiran;
- b. penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang perkawinan dan perceraian;
- c. penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DISDUKCAPIL sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri atas Jabatan Fungsional.
- (2) 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, Pewarganegaraan 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 melaksanakan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 24

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

- a. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil, yang meliputi :
 1. melaksanakan mencatat, menatausahakan dan menerbitkan dokumen atas pelaporan peristiwa penting; dan
 2. meningkatkan dalam pelayanan pencatatan sipil.
- b. melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pencatatan sipil;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
- e. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- f. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
- g. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
- h. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 25

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

- a. menyelenggarakan pencatatan sipil, yang meliputi :
 1. melaksanakan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam;
 2. melaksanakan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan upt dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten;
 3. melaksanakan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah di kabupaten dalam penertiban pelayanan pencatatan sipil;
 4. penyelenggaraan fasilitasi terkait pencatatan sipil;

5. penyelenggaraan sosialisasi terkait pencatatan sipil; dan
 6. melaksanakan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencatatan sipil.
- b. membina dan mengawasi penyelenggaraan pencatatan sipil. Yang meliputi :
1. melaksanakan supervisi bersama dengan kantor kementerian yang penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang agama kabupatendan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan terkait pencatatan sipil; dan
 2. penyelenggaraan bimbingan teknis terkait pencatatan sipil.
- c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- e. melaksanakan pembinaan dan koordinasi melaksanakan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- f. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- g. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- h. menyiapkan pengendalian dan evaluasi melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan jabatannya.

Pasal 26

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

- a. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil, yang meliputi:
1. melaksanakan pengumpulan, analisis, dan diseminasi data pencatatan sipil;
 2. menyusun tata cara perencanaan, melaksanakan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pencatatan sipil; dan
 3. melaksanakan pengadaan dokumen kependudukan selain blangko ktp-el, formulir, dan buku terkait pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan.
- b. menyelenggarakan pencatataan sipil, yang meliputi:
1. menyelenggarakan pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil;
 2. melaksanakan penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan republik indonesia melalui menteri terkait pencatatan sipil;

3. penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan terkait pencatatan sipil; dan
 4. melaksanakan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pencatatan sipil.
- c. membina dan mengawasi penyelenggaraan pencatatan sipil berupa pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pencatatan sipil;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
 - f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
 - g. melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
 - h. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
 - i. menyiapkan pengendalian dan evaluasi melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian; dan
 - a. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang 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 DISDUKCAPIL.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 28

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada pasal 27 ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan koordinasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, serta kerjasama dan inovasi pelayanan.

Pasal 29

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

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang kerjasama dan inovasi pelayanan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DISDUKCAPIL sesuai tugas dan fungsi.

Pasal 30

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, terdiri atas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan 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 melaksanakan 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, yang meliputi:

- a. melakukan penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, berupa menyusun tata cara perencanaan, melaksanakan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- b. menyelenggarakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan berupa memfasilitasi fasilitasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, yang meliputi:
 1. membina dan mengawasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 2. melaksanakan supervisi bersama dengan kantor kementerian yang penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang agama kabupatenan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan; dan
 3. menyelenggarakan bimbingan teknis terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pendayagunaan data kependudukan.
- d. menyiapkan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
- f. menyiapkan dan melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- g. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan 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, yang meliputi:

- a. mengumpulkan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan, yang meliputi :
 1. mengolah dan menyajikan data kependudukan; dan
 2. menginventaris data untuk kepentingan pembangunan daerah.
- b. menyelenggarakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, yang meliputi:
 1. melaksanakan penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan republik indonesia melalui menteri; dan
 2. menyajikan data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
- c. menyusun profil kependudukan, yang meliputi:
 1. menyediakan data kependudukan kabupaten; dan
 2. menyusun profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain.
- d. melaksanakan penyelenggaraan pencatatan sipil, berupa menyajikan data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terkait pencatatan sipil;

- e menyiapkan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- f menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- g menyiapkan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- h menyiapkan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
- i melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 33

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

- a mengumpulkan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan, dengan melaksanakan kerjasama pemanfaatan data kependudukan;
- b menyelenggarakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, yang meliputi:
 1. melaksanakan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah di kabupaten dalam penertiban pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 2. penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan;
 3. menyelenggarakan sosialisasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 4. melaksanakan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi; dan
 5. melaksanakan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat.
- c menyiapkan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
- f menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h menyiapkan pengendalian dan evaluasi melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan

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

Pasal 35

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

Bagian Kedelapan
Jabatan Fungsional

Pasal 36

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional pada DISDUKCAPIL.
- (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

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

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 38

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

Pasal 39

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

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas, Kepala DISDUKCAPIL, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Kepala UPT dan 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 masing-masing.

Pasal 41

- (1) Kepala DISDUKCAPIL, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator dan Kepala UPT 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, Subkoordinator, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi 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 hubungannya.

- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala DISDUKCAPIL, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPT dan Subkoordinator dari bawahan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan 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.

Pasal 43

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

Pasal 44

- (1) DISDUKCAPIL wajib penyusunan 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 PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Purworejo Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Seri D Nomor Seri 11), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

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


SABTIMAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SRI SETYOWATI, S.H., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650529 199003 2 007

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 24 September 2021

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 24 September 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

Ttd

SAID ROMADHON

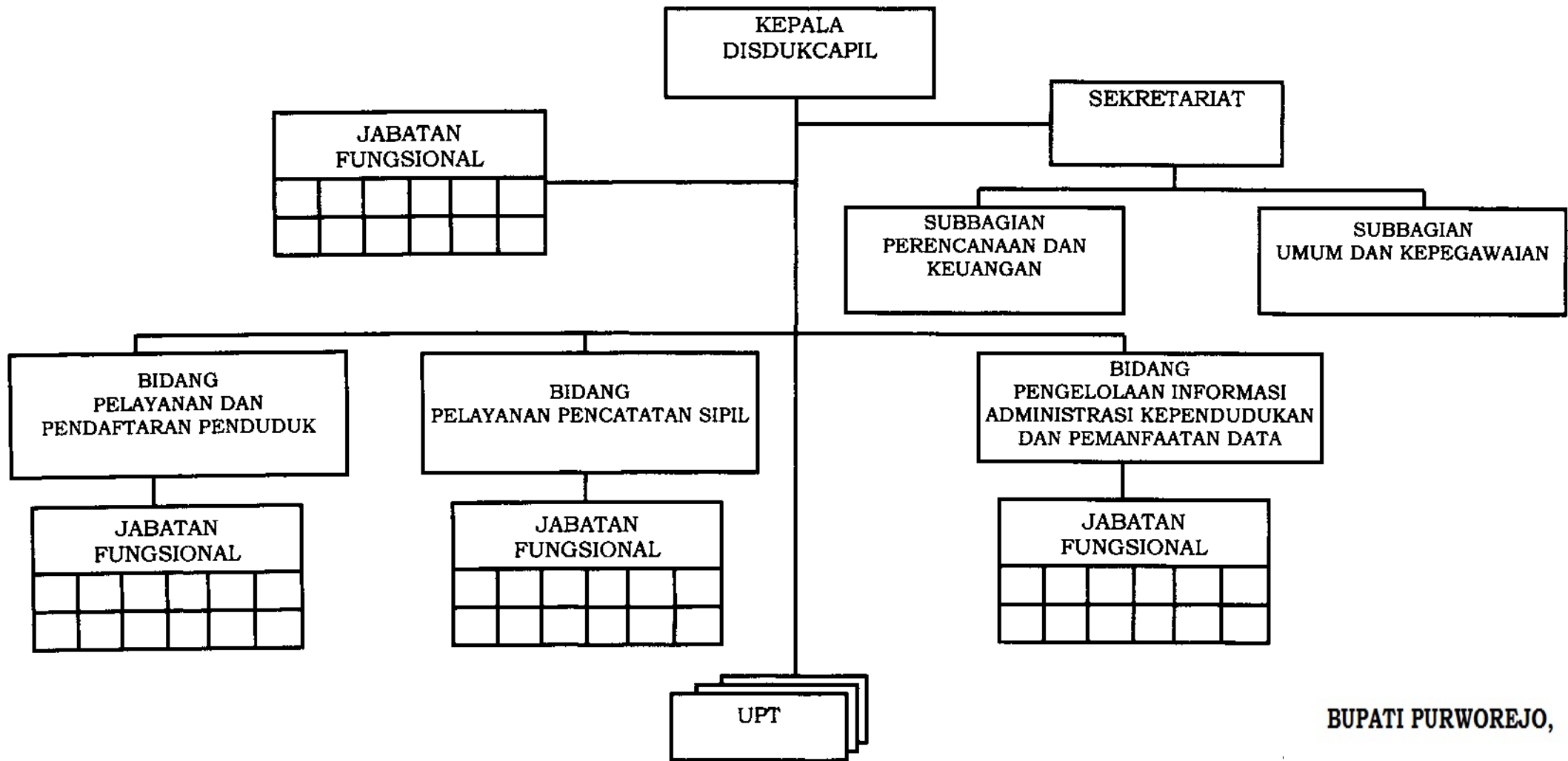
BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2021 NOMOR 90 SERI D NOMOR 37

20

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 9 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN, DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWOREJO



BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

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

5