



# BUPATI PURWOREJO

PERATURAN BUPATI PURW  
OREJO NOMOR : 30.K Tahun  
2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PURWOREJO

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang: bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 110 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2008

Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purworejo.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang  
Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2008  
Tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purworejo  
(Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2008 Nomor 4);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2008  
Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2008 Nomor 14);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN 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 azas 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 dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Purworejo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purworejo.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purworejo.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purworejo.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

### BAB II

#### PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Dinas

##### Pasal 2

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan kewenangan daerah yang meliputi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

### Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi pendataan dan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. penyusunan perencanaan teknis dan program kerja bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pembinaan dan pengendalian bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. penyelenggaraan pelayanan umum bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan koordinasi kegiatan dan kerjasama teknis dengan pihak lain yang berhubungan dengan bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. pembinaan UPT dalam lingkup kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. pengelolaan sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

### Bagian Kedua Kepala Dinas

#### Pasal 4

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3.

#### Pasal 5

- (1) Kepala Dinas, membawahkan:
  - a. Sekretariat;
  - b. Bidang Administrasi Kependudukan;
  - c. Bidang Pencatatan Sipil;
  - d. UPT;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu, pelayanan dan pengendalian administrasi, yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, serta umum dan kepegawaian

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu, pelayanan dan pengendalian administrasi, yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu, pelayanan dan pengendalian administrasi keuangan;
- c. pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu, pelayanan dan pengendalian administrasi, yang meliputi umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 8

- (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 9

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelayanan dan pengendalian administrasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, yang meliputi koordinasi, penyusunan program, evaluasi, pelaporan, izin penelitian serta pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penyelenggaraan kerjasama luar negeri skala kabupaten di lingkungan Dinas.

Pasal 10

Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelayanan dan pengendalian administrasi di bidang keuangan, yang meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Dinas.

## Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok meiakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelayanan dan pengendalian administrasi di bidang umum dan kepegawaian, yang meliputi pemanfaatan tenaga kesehatan strategis, pendayagunaan tenaga kesehatan skala kabupaten, pelatihan teknis skala kabupaten, pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tata laksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas.

## Bagian Keempat Bidang Administrasi Kependudukan

### Pasal 12

Bidang Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok meiakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang administrasi kependudukan, yang meliputi pengelolaan informasi dan pelaporan, pelayanan kependudukan, serta pendataan dan perkembangan.

### Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang pengelolaan informasi dan pelaporan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang pelayanan kependudukan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang pendataan dan perkembangan;
- d. pengelolaan data kependudukan dan pelayanan publik berbasis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SI AK) yang mencakup proses pengumpulan, penilaian, pemasukan, analisa, verifikasi, pelaporan, pemutakhiran dan pengintegrasian data kependudukan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

### Pasal 14

- (1) Bidang Administrasi Kependudukan, membawahkan:
  - a. Seksi Pengelolaan Informasi dan Pelaporan;
  - b. Seksi Pelayanan Kependudukan;
  - c. Seksi Pendataan dan Perkembangan,
- (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 15

Seksi Pengelolaan Informasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang pengelolaan informasi dan pelaporan, yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengelolaan informasi dan pelaporan;
- b. pengkajian dan pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- c. pengelolaan dan pemeliharaan perangkat lunak (*soft ware*) dan perangkat keras (*hard ware*) Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- d. pendayagunaan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan diseminasi (penyebarluasan)/ penyajian data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil kepada instansi terkait, baik tingkat Kabupaten, Propinsi, maupun Pusat;
- f. pelaksanaan analisa hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan penatausahaan administrasi kependudukan kecamatan, desa, dan kelurahan;
- h. penjaminan kerahasiaan dan keamanan data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas pokok.

## Pasal 16

Seksi Pelayanan Kependudukan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang pelayanan kependudukan, yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pelayanan kependudukan;
- b. pelaksanaan pendaftaran penduduk datanag dan pindah antar kabupaten, propinsi, dan negara;
- c. pelaksanaan verifikasi dan validasi syarat-syarat permohonan penduduk pindah/datang, Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK);
- d. pelayanan penerbitan dokumen kependudukan (Surat Keterangan Pindah/Datang, Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK));
- e. pelayanan penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi petugas rahasia khusus (*reserse* dan *intelijen*);
- f. pendokumentasian hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- g. penjaminan kerahasiaan dan keamanan data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas pokok.

## Pasal 17

Seksi Pendataan dan Perkembangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang pendataan dan perkembangan, yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pendataan dan perkembangan;
- b. pelaksanaan pemuktahiran (*up dating*) data kependudukan secara berkelanjutan dan berkesinambungan;
- c. pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan, yaitu penduduk korban bencana alam, korban bencana sosial, orang terlantar, dan komunitas teroencil:

- d. pemeliharaan dan perlindungan data penduduk hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- e. penjaminan kerahasiaan dan keamanan data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas pokok.

Bagian Kelima  
Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 18

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang pencatatan sipil yang meliputi kelahiran, kematian, adopsi, pengakuan dan pengesahan anak, serta perkawinan dan perceraian.

pasal 19

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, 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 kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 20

- (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 21

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

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang kelahiran, kematian, adopsi, pengakuan dan pengesahan anak;
- b. pencatatan kelahiran;
- c. pencatatan kematian;
- d. pencatatan pengangkatan, pengakuan anak dan pengesahan anak;
- e. pencatatan perubahan nama;
- f. pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
- g. pencatatan peristiwa penting;
- h. pembedulan dan pembatalan akta pencatatan sipil;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas pokok.

## Pasal 22

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

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang perkawinan dan perceraian;
- b. pencatatan perkawinan;
- c. pencatatan perceraian;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas pokok.

## Bagian Keenam UPT

## Pasal 23

Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi serta Tata Kerja UPT di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

## Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

## Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB III TATA

### KERJA Pasal

26

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

#### Pasal 27

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

#### Pasal 28

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

#### Pasal 29

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, 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 satuan organisasi lain di lingkungan Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

## Pasal 30

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

## BAB IV KEPEG

### AWAIAN Pasal

31

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

## Pasal 32

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

## BAB V KETENTUAN

### LAIN-LAIN Pasal 33

Bagan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purworejo sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VI

### PENUTUP

## Pasal 34

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur oleh Kepala Dinas.

Pasal 35

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: 3 Nopember 2008

**BUPATI PURWOREJO**

**Ttd.**

**KELIK SUMRAHADI**

Diundangkan di : Purworejo  
pada tanggal : 3 Nopember 2008

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO**

**Ttd.**

**AKHMAD FAUZI**

Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo  
Tahun : 2008 Nomor : 21.H Seri : D Nomor : 8

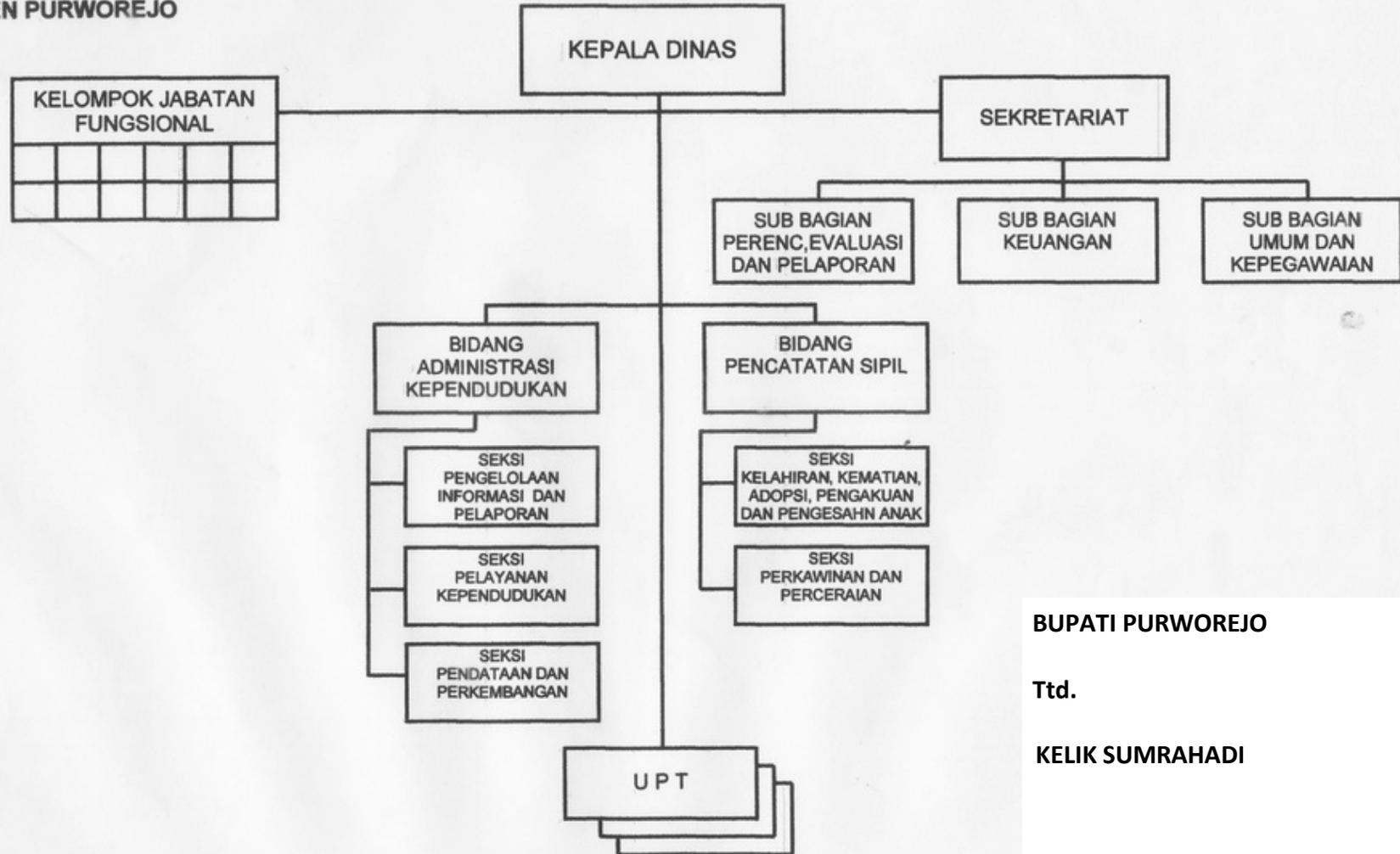
LAMPIRAN

: Peraturan Bupati Purworejo

Nomor : 30 Tahun 2008

Tanggal : 3 Nopember 2008

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



**BUPATI PURWOREJO**

Ttd.

**KELIK SUMRAHADI**