



BUPATI PURBALINGGA

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 06 TAHUN 2010

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 50 Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Purbalingga, serta untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah ;
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor. 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman, Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4741);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 11 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2010 Nomor 11) ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Purbalingga, (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2010 Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PURBALINGGA TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang selanjutnya disebut DINPENDUKCAPIL adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga.
3. Kepala Dinas adalah Kepala DINPENDUKCAPIL Kabupaten Purbalingga.
4. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Operasional Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas tugas DINPENDUKCAPIL.
5. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahlian.

**BAB II
ORGANISASI**

Pasal 2

Susunan Organisasi DINPENDUKCAPIL, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas.

4

- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - 2. Subbagian Keuangan;
 - 3. Subbagian Umum.
- c. Bidang Kependudukan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pendaftaran dan Pencatatan Penduduk;
 - 2. Seksi Data dan Informasi Kependudukan;
- d. Bidang Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 - 1. Seksi Akta Pencatatan Sipil;
 - 2. Seksi Informasi dan Dokumen Pencatatan Sipil.
- e. UPTD;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bupati dalam merumuskan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil yang meliputi pengawasan, pengendalian, perizinan, pelayanan umum, penyuluhan kependudukan dan catatan sipil, dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kepala Dinas, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang kependudukan dan catatan sipil yang meliputi pengawasan, pengendalian, perizinan, pelayanan umum, penyuluhan kependudukan dan catatan sipil, dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;
- b. penyusunan program dibidang kependudukan dan catatan sipil yang meliputi pengawasan, pengendalian, perizinan, pelayanan umum, penyuluhan kependudukan dan catatan sipil, dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;
- c. pelaksanaan program dibidang kependudukan dan catatan sipil yang meliputi pengawasan, pengendalian, perizinan, pelayanan umum, penyuluhan kependudukan dan catatan sipil, dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;
- d. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan catatan sipil yang meliputi pengawasan, pengendalian, perizinan, pelayanan umum, penyuluhan kependudukan dan catatan sipil, dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;
- e. koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang kependudukan dan catatan sipil yang meliputi pengawasan, pengendalian, perizinan, pelayanan umum, penyuluhan kependudukan dan catatan sipil, dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang kependudukan dan catatan sipil yang meliputi pengawasan, pengendalian, perizinan, pelayanan umum, penyuluhan kependudukan dan catatan sipil, dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

**Bagian Kedua
Sekretaris**

Pasal 5

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pelayanan kesekretariatan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan penyusunan program kerja kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis dibidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- f. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kesatu

Kepala Subbagian Program dan Pelaporan

Pasal 7

Kepala Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Sekretaris dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang program dan pelaporan yang meliputi penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja, koordinasi, pembinaan/bimbingan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Subbagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja, koordinasi, pembinaan/bimbingan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja, koordinasi, pembinaan/bimbingan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- 

- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang penyusunan program kerja, koordinasi, pembinaan/bimbingan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang penyusunan program kerja, koordinasi, pembinaan/bimbingan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kedua
Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 9

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Sekretaris dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang keuangan yang meliputi penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dan anggaran, administrasi penatausahaan dan pertanggung jawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Subbagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dan anggaran, administrasi penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dan anggaran, administrasi penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang penyusunan program kerja dan anggaran, administrasi penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja;
- d. Pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang penyusunan program kerja dan anggaran, administrasi penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Ketiga
Kepala Subbagian Umum

Pasal 11

Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Sekretaris dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang urusan umum yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program kerja, pelayanan administrasi, ketatalaksanaan, kerumahtangaan, humas, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan inventaris.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja, pelayanan administrasi, ketatalaksanaan, kerumahtangaan, humas, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan inventaris;

- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja, pelayanan administrasi, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, humas, keprotokolanan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan inventaris;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang penyusunan program kerja, pelayanan administrasi, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, humas, keprotokolanan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan inventaris;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang penyusunan program kerja, pelayanan administrasi, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, humas, keprotokolanan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan inventaris;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Kependudukan

Pasal 13

Kepala Bidang Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pendaftaran dan pencatatan penduduk, data dan informasi kependudukan yang meliputi penyusunan, pengelolaan, pendaftaran, pencatatan data penduduk, penerbitan surat-surat kependudukan, mutasi penduduk, pengembangan dan pelayanan data penduduk serta penyuluhan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimasud dalam Pasal 13, Kepala Bidang Kependudukan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang pendaftaran dan pencatatan penduduk, data dan informasi kependudukan yang meliputi penyusunan, pengelolaan, pendaftaran, pencatatan data penduduk, penerbitan surat-surat kependudukan, mutasi penduduk, pengembangan dan pelayanan data penduduk serta penyuluhan;
- b. penyiapan bahan penyusunan program kerja dibidang pendaftaran dan pencatatan penduduk, data dan informasi kependudukan yang meliputi penyusunan, pengelolaan, pendaftaran, pencatatan data penduduk, penerbitan surat-surat kependudukan, mutasi penduduk, pengembangan dan pelayanan data penduduk serta penyuluhan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis dibidang pendaftaran dan pencatatan penduduk, data dan informasi kependudukan yang meliputi penyusunan, pengelolaan, pendaftaran, pencatatan data penduduk, penerbitan surat-surat kependudukan, mutasi penduduk, pengembangan dan pelayanan data penduduk serta penyuluhan;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang pendaftaran dan pencatatan penduduk, data dan informasi kependudukan yang meliputi penyusunan, pengelolaan, pendaftaran, pencatatan data penduduk, penerbitan surat-surat kependudukan, mutasi penduduk, pengembangan dan pelayanan data penduduk serta penyuluhan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang pendaftaran dan pencatatan penduduk, data dan informasi kependudukan yang meliputi penyusunan, pengelolaan, pendaftaran, pencatatan data penduduk, penerbitan surat-surat kependudukan, mutasi penduduk, pengembangan dan pelayanan data penduduk serta penyuluhan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

/

Paragraf Kesatu
Kepala Seksi Pendaftaran dan Pencatatan Penduduk

Pasal 15

Kepala Seksi Pendaftaran dan Pencatatan Penduduk mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Kependudukan dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang Pendaftaran dan Pencatatan Penduduk yang meliputi pendaftaran, pencatatan data penduduk beserta perubahannya, penerbitan surat-surat kependudukan dan mutasi penduduk serta penyuluhan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Seksi Pendaftaran dan Pencatatan Penduduk, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang pendaftaran dan pencatatan penduduk yang meliputi pendaftaran, pencatatan data penduduk beserta perubahannya, penerbitan surat-surat kependudukan dan mutasi penduduk serta penyuluhan;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang pendaftaran dan pencatatan penduduk yang meliputi pendaftaran, pencatatan data penduduk beserta perubahannya, penerbitan surat-surat kependudukan dan mutasi penduduk serta penyuluhan;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang pendaftaran dan pencatatan penduduk yang meliputi pendaftaran, pencatatan data penduduk beserta perubahannya, penerbitan surat-surat kependudukan dan mutasi penduduk serta penyuluhan;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang pendaftaran dan pencatatan penduduk yang meliputi pendaftaran, pencatatan data penduduk beserta perubahannya, penerbitan surat-surat kependudukan dan mutasi penduduk serta penyuluhan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kedua
Kepala Seksi Data dan Informasi Kependudukan

Pasal 17

Kepala Seksi Data dan Informasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Kependudukan dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang data dan informasi kependudukan yang meliputi pengelolaan, pengembangan dan pelayanan data penduduk dan informasi kependudukan serta penyuluhan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Seksi Data dan Informasi Kependudukan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang data dan informasi kependudukan yang meliputi pengelolaan, pengembangan dan pelayanan data penduduk dan informasi kependudukan serta penyuluhan;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang data dan informasi kependudukan yang meliputi pengelolaan, pengembangan dan pelayanan data penduduk dan informasi kependudukan serta penyuluhan;

- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang data dan informasi kependudukan yang meliputi pengelolaan, pengembangan dan pelayanan data penduduk dan informasi kependudukan serta penyuluhan;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang data dan informasi kependudukan yang meliputi pengelolaan, pengembangan dan pelayanan data penduduk dan informasi kependudukan serta penyuluhan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 19

Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pencatatan sipil, pengelolaan data dan informasi pencatatan sipil yang meliputi penegasan status kewarganegaraan, akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, akta pengakuan dan pengesahan anak serta pengangkatan anak.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Bidang Pencatatan Sipil, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang pencatatan sipil, pengelolaan data dan informasi pencatatan sipil yang meliputi penegasan status kewarganegaraan, akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, akta pengakuan dan pengesahan anak serta pengangkatan anak;
- b. penyiapan bahan penyusunan program kerja dibidang pencatatan sipil, pengelolaan data dan informasi pencatatan sipil yang meliputi penegasan status kewarganegaraan, akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, akta pengakuan dan pengesahan anak serta pengangkatan anak;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis dibidang pencatatan sipil, pengelolaan data dan informasi pencatatan sipil yang meliputi penegasan status kewarganegaraan, akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, akta pengakuan dan pengesahan anak serta pengangkatan anak;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang pencatatan sipil, pengelolaan data dan informasi pencatatan sipil yang meliputi penegasan status kewarganegaraan, akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, akta pengakuan dan pengesahan anak serta pengangkatan anak;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang pencatatan sipil, pengelolaan data dan informasi pencatatan sipil yang meliputi penegasan status kewarganegaraan, akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, akta pengakuan dan pengesahan anak serta pengangkatan anak;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf Kesatu
Kepala Seksi Akta Pencatatan Sipil

Pasal 21

Kepala Seksi Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Pencatatan Sipil dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang akta pencatatan sipil yang meliputi penegasan

status kewarganegaraan, penyelenggaraan pencatatan Akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, akta pengakuan dan pengesahan anak serta pengangkatan anak.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Seksi Akta Pencatatan Sipil, menyelenggarakan fungsi :

- a. *penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang pencatatan sipil yang meliputi penegasan status kewarganegaraan, penyelenggaraan pencatatan akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, akta pengakuan dan pengesahan anak serta pengangkatan anak;*
- b. *pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang pencatatan sipil yang meliputi penegasan status kewarganegaraan, penyelenggaraan pencatatan akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, akta pengakuan dan pengesahan anak serta pengangkatan anak;*
- c. *pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang pencatatan sipil yang meliputi penegasan status kewarganegaraan, penyelenggaraan pencatatan akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, akta pengakuan dan pengesahan anak serta pengangkatan anak;*
- d. *pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang pencatatan sipil yang meliputi penegasan status kewarganegaraan, penyelenggaraan pencatatan akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, akta pengakuan dan pengesahan anak serta pengangkatan anak;*
- e. *pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.*

Paragraf Kedua

Kepala Seksi Informasi dan Dokumen Pencatatan Sipil

Pasal 23

Kepala Seksi Informasi dan Dokumen Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Pencatatan Sipil dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas bidang informasi dan dokumen pencatatan sipil yang meliputi inventarisasi dan pengolahan data, penyediaan informasi, publikasi dan dokumentasi data kependudukan dan catatan sipil.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Seksi Informasi dan Dokumen Pencatatan Sipil, menyelenggarakan fungsi :

- a. *penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang informasi dan dokumen pencatatan sipil yang meliputi inventarisasi dan pengolahan data, penyediaan informasi, publikasi dan dokumentasi data kependudukan dan catatan sipil;*
- b. *pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang informasi dan dokumen pencatatan sipil yang meliputi inventarisasi dan pengolahan data, penyediaan informasi, publikasi dan dokumentasi data kependudukan dan catatan sipil;*
- c. *pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang informasi dan dokumen pencatatan sipil yang meliputi inventarisasi dan pengolahan data, penyediaan informasi, publikasi dan dokumentasi data kependudukan dan catatan sipil;*

- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang informasi dan dokumen pencatatan sipil yang meliputi inventarisasi dan pengolahan data, penyediaan informasi, publikasi dan dokumentasi data kependudukan dan catatan sipil;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Kelima
UPTD**

Pasal 25

UPTD mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas DINPENDUKCAPIL yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

**Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang bersifat teknis sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai bidang keahlian dan atau ketrampilannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dikoordinasikan oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang.
- (5) Jumlah Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketujuh
Uraian/Rincian Tugas**

Pasal 27

- (1) Paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berlakunya Peraturan Bupati ini Kepala Dinas wajib menyusun Uraian/Rincian Tugas DINPENDUKCAPIL.
- (2) Uraian/Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Kepala Dinas dan disahkan oleh Bupati.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 28

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 77 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

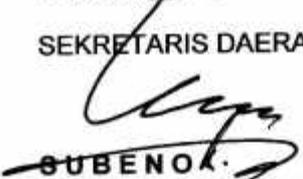
Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 3 Januari 2011

BUPATI PURBALINGGA,


HERU SUDJATMOKO,

Diundangkan di Purbalingga
Pada tanggal 5 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH


SUBENO.
BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA
TAHUN 2011 NOMOR 06