BUPATI LUWU TIMUR

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR : 33 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN LUWU TIMUR

BUPATI LUWU TIMUR,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 50 ayat 3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur dan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna, perlu menyusun penjabaran tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Luwu Timur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Luwu Timur.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 08 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-undang Nomor 07 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);

3. 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 4437);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. 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);

6. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);

10. 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);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 01 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN LUWU TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Luwu Timur;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat daerah otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur;
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Luwu Timur;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Luwu Timur;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Luwu Timur;
9. Sekretaris Dinas adalah Kepala Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Luwu Timur;
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Luwu Timur;
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Luwu Timur;
12. Sub Bagian/Seksi adalah Sub Bagian/Seksi pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Luwu Timur;
13. Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi adalah Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Luwu Timur.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil terdiri dari :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pendaftaran;
d. Bidang Pencatatan;
e. Bidang Pengolahan Data dan Informasi;
f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

KEPALA DINAS

Bagian Pertama
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Dinas
Pasal 3

(1) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan catatan sipil.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Perumusan kebijakan Dinas;
b. Penyusunan rencana stratejik Dinas;
c. Penyelenggaraan pelayanan umum di bidang kependudukan dan catatan sipil;
d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan.program dan kegiatan Dinas;
e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Dinas.

(4) Uraian tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah sebagai berikut :
a. Merumuskan kebijakan dan sasaran pembangunan serta pengembangan kependudukan dan catatan sipil;
b. Merencanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kependudukan dan catatan sipil;
c. Mengkoordinasikan kegiatan pendaftaran dan penerbitan kartu keluarga, kartu tanda penduduk, Surat Keterangan Tinggal Terbatas (SKTT) Warga Negara Asing (WNA), akta kelahiran, akta perkawinan, akta kematian, akta perceraian, serta akta pengakuan dan pengesahan anak;
d. Mengarahkan kegiatan pengelolaan data dan pencatatan mutasi penduduk;
e. Mengarahkan kegiatan di bidang kependudukan dan catatan sipil;
f. Membina kerjasama dengan instansi dan organisasi lain dilingkungan pemerintah Kabupaten;
g. Membina dan mengarahkan personalia, perlengkapan, keuangan dan dokumen Dinas;
h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

SEKRETARIAT

Bagian Pertama
Susunan Oraginasasi
Pasal 4

Sekretariat terdiri dari :
a. Sub Bagian Perencanaan;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sekretariat
Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi; merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset, program/ kegiatan dan pengembangan di bidang kependudukan dan catatan sipil serta pembinaan organisasi.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan ,perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian;
d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Sub Bagian.

(4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan operasional kerja Sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
b. Mengkoordinasi segala kegiatan antara bidang dalam lingkup Dinas;
c. Mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi Dinas;
d. Memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
e. Mengkoordinasikan / menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
f. Memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur Dinas;
g. Mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian Dinas;
h. Mengatur tata naskah dinas dan rumah tangga Dinas;
i. Melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik Dinas;
j. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Dinas;
k. Membina perpustakaan Dinas;
l. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan;
m. Menyelia pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan;
n. Mengembangkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan;
o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan;
p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas kepada Kepala Dinas;
q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub Bagian
Pasal 6

(1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan perencanaan, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program / kegiatan Dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. Menghimpundan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan;
c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan Dinas;
d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana stratejik Dinas;
e. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
f. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) Dinas;
g. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Dinas;
h. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
i. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Provinsi;
j. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan menyusun LAKIP Dinas;
k. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
l. Mengevaluasi pelaksaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
m. Melaporkan hasil pelaksanan tugas staf Sub Bagian Perencanaan kepada Sekretaris Dinas;
n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 7

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. Menghimpundan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, mengiventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
d. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring dan evaluasi anggaran, dan pelaporan keuangan serta aset Dinas;
e. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;

f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
g. Melaksanakan administrasi keuangan;
h. Melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan / pengurus barang Dinas;
i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
j. Mengevaluasi pelaksaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
k. Melaporkan hasil pelaksanan tugas staf Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris Dinas;
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 8

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, mengiventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
d. Memberikan pelayanan : naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;
f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris Dinas;
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

BAB V

BIDANG PENDAFTARAN

Bagian Pertama
Susunan Oraginasasi
Pasal 9

Bidang Pendaftaran terdiri dari :
a. Seksi Mutasi Penduduk dan Kerjasama Kependudukan; dan
b. Seksi Identitas Penduduk.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Pendaftaran
Pasal 10

(1) Kepala Bidang Pendaftaran mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang pendaftaran kependudukan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendaftaran mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang;
d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Pendaftaran adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan kebijakan pelaksanaan program di bidang pendaftaran kependudukan;
b. Mengatur pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan administrasi penduduk warga Negara Indonesia dan warga Negara asing;
c. Memberi petunjuk teknis pengumpulan, pengelolaan pelayanan pendaftaran penduduk warga Negara Indonesia dan warga Negara Asing;
d. Merencanakan operasional pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran penduduk warga Negara Indonesia dan warga Negara Asing;
e. Memberi petunjuk pemberian nomor Induk kependudukan dan penerbitan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk;
f. Mengendalikan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang kependudukan;
g. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Bidang;
h. Melaporkan kegiatan Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 11

(1) Kepala Seksi Mutasi Penduduk dan Kerjasama Kependudukan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan mutasi penduduk dan kerjasama kependudukan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Mutasi Penduduk dan Kerjasama Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;

c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Mutasi Penduduk dan Kerjasama Kependudukan adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan pelaksanaan mutasi penduduk dan kerjasama kependudukan;
b. Menyiapkan data pendaftaran dan pencatatan mutasi penduduk warga negara indonesia dan warga negara asing;
c. Memberikan bimbingan teknis pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran dan pencatatan mutasi data penduduk warga negara indonesia dan warga negara asing;
d. Membimbing pengelolaan administrasi mutasi data perpindahan dan kedatangan penduduk warga negara indonesia dan warga negara asing;
e. Membimbing pengelolaan pendaftaran dan pencatatan perubahan data mutasi penduduk warga negara indonesia dan warga negara asing;
f. Melasakanakan kerjasama kependudukan;
g. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
h. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

(1) Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Identitas Penduduk adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk;
b. Menyiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk;
c. Memberikan bimbingan teknis pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran penduduk;
d. Membimbing pengolahan data pemberian nomor induk penduduk, penerbitan kartu keluarga, dan kartu penduduk;
e. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
f. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

BAB VI

BIDANG PENCATATAN

Bagian Pertama
Susunan Oraginasasi
Pasal 13

Bidang Pencatatan terdiri dari :
a. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
b. Seksi Perkawinan dan Perceraian.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Pencatatan
Pasal 14

(1) Kepala Bidang Pencatatan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan pencatatan menyangkut kelahiran dan kematian serta perkawinan dan perceraian.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencatatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
   b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
   c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang;
   d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Pencatatan adalah sebagai berikut :
   a. Merencanakan kegiatan pencatatan menyangkut kelahiran dan kematian serta perkawinan dan perceraian;
   b. Menyiapkan bahan kegiatan pencatatan menyangkut kelahiran dan kematian serta perkawinan dan perceraian;
   c. Memeriksa dan meneliti berkas pencatatan, pengelolaan data kelahiran dan kematian serta perkawinan dan perceraian;
   d. Mengelola dan mencatatat penerbitan akta perceraian bagi warga Negara Indonesia dan warga Negara asing;
   e. Mengelola dan mencatat serta memberi surat keterangan laporan menyangkut kelahiran dan kematian serta perkawinan dan perceraian di luar negeri;
   f. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Bidang;
   g. Membuat laporan kegiatan Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 15

(1) Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pencatatan menyangkut kelahiran dan kematian.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
   b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;

c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan pelaksanaan program kegiatan pencatatan menyangkut kelahiran dan kematian;
b. Menyiapkan bahan pencatatan program kegiatan menyangkut kelahiran dan kematian;
c. Memeriksa dan meneliti berkas pencatatan, pengelolaan data kelahiran dan kematian;
d. Mengelolah dan mencatatat penerbitan akta kelahiran dan kematian;
e. Mengelolah dan mencatat serta memberi surat keterangan laporan kelahiran dan kematian;
f. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
g. Membuat laporan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

(1) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melakukan kegiatan pencatatan menyangkut perkawinan dan perceraian.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan pelaksanaan program kegiatan pencatatan di bidang perkawinan dan perceraian;
b. Menyiapkan bahan pencatatan dan pendaftaran perkawinan dan perceraian.
c. Memeriksa dan meneliti berkas pencatatan serta pengelolaan data perkawinan dan perceraian;
d. Mengelolah dan mencatat serta memberi surat keterangan laporan perkawinan dan perceraian di luar negeri;
e. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
f. Membuat laporan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

BAB VII

BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI

Bagian Pertama
Susunan Oraginasasi
Pasal 17

Bidang Pengolahan Data dan Informasi terdiri dari :
a. Seksi Penyusunan Aplikasi dan Program; dan
b. Seksi Pengolahan Data dan Statistik.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Pengolahan Data dan Informasi
Pasal 18

(1) Kepala Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan data dan informasi kependudukan secara efektif dan efisien.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang;
d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengolahan Data dan Informasi adalah sebagai berikut :
a. Menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kegiatan sistim informasi administrasi kependudukan;
b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kegiatan teknologi informasi dan jaringan komunikasi, perekaman dan pemetaan, serta penerbitan dokumen;
c. Melaksanakan pembinaan kegiatan teknologi informasi dan jaringan komunikasi, perekaman dan pemetaan, serta penerbitan dokumen;
d. Melakukan koordinasi dengan instansi lain;
e. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Bidang;
f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
g. Melaporkan kegiatan Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 19

(1) Kepala Seksi Penyusunan Aplikasi dan Program mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala dalam melaksanakan penyusunan aplikasi program kependudukan yang berbasis teknologi informasi dan jaringan komunikasi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyusunan Aplikasi dan Program mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Penyusunan Aplikasi dan Program adalah sebagai berikut :
a. Mencanangkan,menyususn,menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kegiatan pelayanan informasi dan komunikasi daerah;
b. Mengkoodinasikan dan melakukan hubungan kelembagaan dengan dinas/instansi dalam rangka pelayanan informasi kepada masyarakat sesuai kebijakan Pemerintah daerah;

c. Melaksanakan koordinasi dengan Lembaga pers dan organisasi profess lainnya dibidang informasi;
d. Melayani wartawan yang membutuhkan informasi dan meliput kegiatan pemerintah dan pembangunan baik yang dilakukan oleh pemerintah maupun masyarakat;
e. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan komunikasi sosial serta melaksanakan penyebarluasan informasi dan komunikasi langsung kepada masyarakat secara terpadu;
f. Menghimpun, mendokumentasikan data untuk pelayanan informasi melalui jasa perpustakaan;
g. Mengakses informasi dan komunikasi dari dan antar daerah;
h. Melakukan pemutahiran data pemerintah daerah secara elektronik;
i. Mengembangkan sistim komunikasi dengan jaringan online;
j. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

(1) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Statistik mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengolahan data dan statistik.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan Data dan Statistik mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan Data dan Statistik adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan pengolahan data dan statistik;
b. Memberikan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan statistik;
c. Melakukan pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan statistik;
d. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
e. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

BAB VIII

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)

Pasal 21

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di wilayah kerjanya masing – masing yang meliputi pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelatihan di bidang kependudukan dan catatan sipil.

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang kependudukan dan catatan sipil sesuai keahlian.

Capnl-

BAB IX

P E N U T U P

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 19 Desember 2008

BUPATI LUWU TIMUR,

H. ANDI HATTA M.

Diundangkan di Malili
pada tanggal 19 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

H.A.T. UMAR PANGERANG

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2008 NOMOR 33

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG.	
KASUBAG. KELEMBAGAAN & TATA LAKSANA	