



BUPATI LUWU TIMUR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
NOMOR <sup>36</sup> TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR NOMOR 40 TAHUN  
2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN  
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUWU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/3480/SJ, perihal Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Menangani Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil mewajibkan keseragaman struktur organisasi perangkat daerah di seluruh Indonesia dan Surat Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 061/9934/Dukcapil, hal Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi dan Kabupaten/Kota mewajibkan dijadikan pedoman bagi Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam menyusun struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tidak sesuai lagi dengan perkembangan sehingga perlu untuk diubah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 7 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);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);
9. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 40 Tahun 2016 Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 40).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR NOMOR 40 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUWU TIMUR.**

## Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 40), diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 2 ayat (1) huruf b dan ayat (2) diubah sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut:

### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas:
    1. Seksi Identitas Penduduk;
    2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
    3. Seksi Pendataan Penduduk.
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
    1. Seksi Kelahiran;
    2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
    3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri atas:
    1. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
    2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
    3. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diubah, sehingga sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Ketentuan Pasal 5 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

### Bagian Kedua

#### Sekretariat

### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan keuangan;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
  - g. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas;
  - h. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas;
  - i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
  - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
  - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
  - m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
  - n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan aset;
  - o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam lingkungan Dinas;
  - p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas;
  - q. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
  - r. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;

- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan perencanaan, penyajian data, penyusunan laporan kinerja, dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan keuangan;
  - c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan keuangan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
  - g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi statistik kependudukan dan pencatatan sipil;
  - h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
  - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan

- rencana strategis;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan Dinas;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - l. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
  - m. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
  - n. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
  - o. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
  - p. mengoordinasikan dan menyusun kerja sama anggaran;
  - q. mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
  - r. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
  - s. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
  - t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
  - u. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
  - v. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
  - w. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan;
  - x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta menghimpun bahan dan mengelola administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian; dan

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
  - g. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
  - h. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
  - i. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
  - j. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;
  - m. melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan aset;
  - n. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
  - o. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
  - p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
  - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
  - r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
  - s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur meliputi:
    1. usul kenaikan pangkat;
    2. perpindahan;
    3. pensiun;
    4. penilaian pelaksanaan pekerjaan;

5. kenaikan gaji berkala;
  6. cuti;
  7. izin;
  8. masa kerja;
  9. peralihan status; dan
  10. layanan administrasi kepegawaian lainnya.
- t. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
  - u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
  - v. mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi;
  - w. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang umum dan kepegawaian serta yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas;
  - x. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
  - y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

| TELAH DIPERIKSA |                   |
|-----------------|-------------------|
| SEKDA           |                   |
| ASISTEN         | Administrasi umum |
| KABAG.          | organisasi & PA   |
| KASUBAG.        | Kelengkapan       |

Ditetapkan di Malili

pada tanggal 31 Desember 2018

BUPATI LUWU TIMUR,

  
MUH. THORIG HUSLER

Diundangkan di Malili

pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

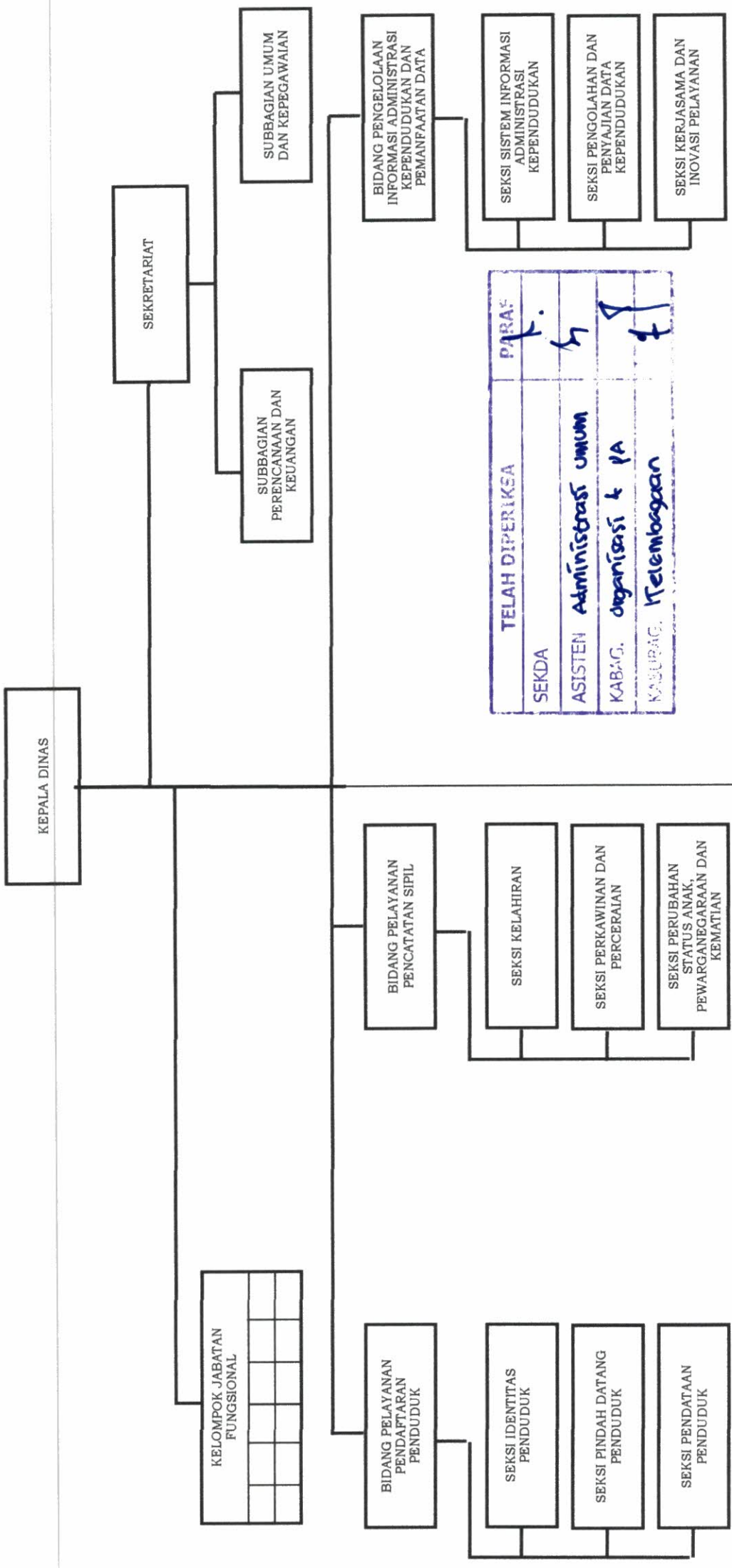
  
BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2018 NOMOR:

37

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
NOMOR 36 TAHUN 2018  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 40 TAHUN 2016  
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LUWU TIMUR

SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUWU TIMUR



| TELAH DIPERIKSA           |  | PARAF |
|---------------------------|--|-------|
| SEKDA                     |  | k.    |
| ASISTEN Administrasi umum |  | h     |
| KABAG. organisasi & PA    |  | g     |
| KABUPAG. Kelembagaan      |  | +     |

BUPATI LUWU TIMUR,  
  
MUH. THORIG HUSLER