BUPATI LUWU TIMUR

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR

NOMOR 03 TAHUN 2012

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 50 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur;

b. bahwa Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 22 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur sudah tidak sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur sehingga perlu untuk diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 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 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);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2011 Nomor 35);
12. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 43 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2011 Nomor 150);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur;
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur;
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur;
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur terdiri dari :

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

BAB III
KEPALA DINAS
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Dinas
Pasal 3

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

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

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. perumusan kebijakan Dinas;
b. penyusunan rencana stratejik Dinas;
c. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Dinas;
e. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Dinas; dan
f. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum Dinas.

(4) Uraian tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

a. merumuskan kebijakan dan sasaran pembangunan serta pengembangan kependudukan dan pencatatan sipil;
b. merencanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kependudukan dan pencatatan sipil;
c. mengkoordinasikan kegiatan pendaftaran dan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), 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 pencatatan sipil;
f. membina kerjasama dengan instansi dan organisasi lain di lingkungan pemerintah Kabupaten;
g. membina dan mengarahkan personalia, perlengkapan, keuangan dan dokumen Dinas; dan
h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
SEKRETARIAT
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
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 pencatatan sipil serta pembinaan organisasi.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. pengkoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

b. pengkoordinasian, perencanaan, dan perumusan kebijakan teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

c. pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum, dan peraturan perundang-undangan, organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

d. pengkoordinasian dalam penyusunan laporan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan

e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kerja sama;

g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik;

h. menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

i. melaksanakan urusan ketatausahaan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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, pelaporan, 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. pengkoordinasian penyusunan program Sub Bagian;

b. pengelolaan data statistik Sub Bagian;

c. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan Sub Bagian; dan

d. penyusunan pelaporan pelaksanaan Sub Bagian.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

a. merencanakan dan melaporkan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan 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 Perencanaan;

c. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan Dinas;

d. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan sub bagian untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana stratejik Dinas;

e. menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;

f. menyiapkan penyusunan Dokumen Pelaksanaan 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 penyusunan 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; dan

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. pengelolaan anggaran Dinas;

b. pengelolaan administrasi keuangan.

(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. menghimpun dan 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, monev anggaran, dan pelaporan keuangan 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 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; dan

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. pengelolaan administrasi program kerja Badan, urusan rumah tangga, kearsipan, perjalanan dinas, pengadaan pemeliharaan inventarisasi perlengkapan, hubungan masyarakat, penyiapan materi hukum dan ketatalaksanaan;

b. pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi analisis kebutuhan pegawai, jenjang karier, usulan kenaikan pangkat, penghargaan, dan penilaian angka kredit jabatan fungsional;

c. pengelolaan sarana dan prasarana Sub Bagian; dan

d. pengendalian dan pelaporan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;

g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;

h. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;

i. mempersiapkan pelaksaanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;

j. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;

k. mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;

l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;

m. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;

n. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;

o. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;

p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;

q. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;

r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;

s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, izin, masa kerja, peralihan status, dan 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 kepegawaian berbasis teknologi informasi;

w. menghimpun dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;

x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
BIDANG PENDAFTARAN
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
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. perumusan kebijakan teknis bidang;

b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan

d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan Pejabat non struktural 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 (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA);

c. memberi petunjuk teknis pengumpulan, pengelolaan pelayanan pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA);

d. merencanakan operasional pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA);

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; dan

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 Pendaftaran 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 struktural dalam lingkup Seksi; dan

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural 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. melaksanakan kerjasama kependudukan;

g. menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi; dan

h. melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

(1) Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang Pendaftaran dalam melaksanakan 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 struktural dalam lingkup Seksi; dan

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural 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; dan

f. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

BAB VI
BIDANG PENCATATAN
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
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. perumusan kebijakan teknis bidang;

b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan

d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan Pejabat non struktural 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 mencatat 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; dan

g. melaporkan 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 Pencatatan 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 struktural dalam lingkup Seksi; dan

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural 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 mencatat penerbitan akta kelahiran dan kematian;

e. mengelolah dan mencatat serta memberi surat keterangan laporan kelahiran dan kematian;

f. menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi; dan

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 struktural dalam lingkup Seksi; dan

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural 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; dan

f. melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

BAB VII
BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
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 melaksanakan kegiatan pengelolaan data dan informasi 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. perumusan kebijakan teknis bidang;

b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan

d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan Pejabat non struktural dalam lingkup bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengolahan Data dan Informasi adalah sebagai berikut :

a. menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan;

b. mengkoordinasikan pelaksanaan 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; dan

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 Bidang Pengolahan Data dan Informasi dalam melaksanakan kegiatan 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 struktural dalam lingkup Seksi; dan

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Penyusunan Aplikasi dan Program adalah sebagai berikut :

a. merencanakan, menyusun, menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kegiatan pelayanan informasi dan komunikasi daerah;

b. mengkoordinasikan 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 profesi lainnya di bidang 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 sistem komunikasi dengan jaringan *online*; dan

j. melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

(1) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Statistik mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang Pengolahan Data dan Informasi dalam melaksanakan kegiatan 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 struktural dalam lingkup Seksi; dan

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural 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; dan

e. melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang;

BAB VIII
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
Pasal 21

UPTD mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di wilayah kerjanya masing-masing yang meliputi pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelatihan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil di lini lapangan.

BAB IX

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

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

BAB X
PENUTUP
Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, 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 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG.	
KASUBAG.	

Ditetapkan di Malili
pada tanggal, 02 Januari 2012
BUPATI LUWU TIMUR,

ANDI HATTA M.

Diundangkan di Malili
pada tanggal, 02 Januari 2012
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2012 NOMOR 03