



**BUPATI LUWU TIMUR**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
**PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR**  
**NOMOR 29 TAHUN 2014**  
**TENTANG**

**TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM**  
**PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN LUWU TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LUWU TIMUR,**

- Menimbang:**
- a. bahwa dalam rangka memperjelas dan mempertegas kedudukan, peran dan tugas serta tanggungjawab masing-masing pegawai sesuai dengan prinsip pembagian habis tugas agar semua Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur memiliki kejelasan tugas sehingga pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur berjalan lebih berdayaguna dan berhasil guna;
  - b. bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur, selain Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, perlu dilakukan penataan Jabatan Fungsional Umum;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Fungsional Umum Pada 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844); *SH*

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. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
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 Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
12. 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);
13. 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 2008 Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 35 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2011 Nomor 35);

14. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM 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. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
7. Tugas Pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Rincian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
9. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Nama-nama jabatan fungsional Umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan dibawah eselon IV.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Kedudukan Jabatan Fungsional Umum adalah sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati Luwu Timur Nomor 13/I/Tahun 2014 tentang Penetapan Nama-Nama Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.

BAB III

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 3

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 4**

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	PARAF
SEKDA	
ASISTEN I	
KABAG.	
KASUBAG.	

Ditetapkan di Malili  
pada tanggal , 21 Agustus 2014

**BUPATI LUWU TIMUR**

  
**ANDI HATTA M.**

Diundangkan di Malili  
pada tanggal , 21 Agustus 2014

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,**

  
**BAHRI SULI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2014 NOMOR 29**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
NOMOR 29<sup>n</sup>/VIII/TAHUN 2014  
TENTANG  
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN  
FUNGSIONAL UMUM PADA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LUWU TIMUR

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**a. Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan.
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mengumpulkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
  - b) mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan, pengelolaan, penyajian program dinas;
  - c) mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan daftar usulan kegiatan (DUK) pada masing-masing bidang;
  - d) mengumpulkan bahan dan data penyajian program dan pelaporan tugas-tugas bidang;
  - e) melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait; dan
  - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**b. Pengelola Laporan Kegiatan**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan pelaporan tugas-tugas bidang.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan bahan pengelolaan, penyajian laporan tugas-tugas bidang;
  - b) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
  - c) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi;
  - d) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah bahan konsultasi terhadap unit kerja terkait penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
  - e) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**c. Bendahara Pengeluaran**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan.
2. TUGAS POKOK : Menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan. *SH*

### 3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
- b) membuat SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM;
- c) melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
- d) *meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggung jawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;*
- e) membuat Laporan Keuangan atas pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan;
- f) melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pimpinan;
- g) *memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;*
- h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **d. Bendahara Penerimaan**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan.
2. TUGAS POKOK : Menerima, menyetorkan penerimaan uang sesuai bukti-bukti, membukukan seluruh penerimaan dan penyetoran keuangan, memeriksa setoran, membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku.

### 3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
- b) menerima setoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) melalui rekening Bendahara Penerimaan;
- c) menyetorkan secara langsung penerimaan ke Kas Negara dalam waktu 1 hari kerja menggunakan formulir SSBP Menyetorkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ke kas negara dalam waktu 1x24 jam;
- d) membukukan seluruh penerimaan dan penyetoran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan satuan kerja yang berada di bawah pengelolaannya baik Buku Kas Umum (BKU) maupun buku pembantu terkait Bendahara Penerimaan;
- e) memverifikasi setoran PNBP yang masuk ke dalam rekening;
- f) mencetak Buku Kas Umum (BKU) dan buku pembantu terkait Bendahara Penerimaan pada setiap bulan;
- g) membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan pada setiap bulan dan menyampaikannya kepada KPPN;
- h) membuat Rekap Penyetoran PNBP;
- i) membuat laporan realisasi PNBP;
- j) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **e. Penatausaha Laporan Keuangan**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan. *91*

2. TUGAS POKOK : Memverifikasi data keuangan dengan cara mengumpulkan, menyusun dan memeriksa surat tanda bukti dan SPJ serta tanda bukti lainnya di lingkup dinas berdasarkan peraturan perundangan berlaku untuk menghindari kesalahan dan mengetahui kesalahan yang sekecil mungkin.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menghimpun dan mempelajari pedoman peraturan dan surat keputusan yang berlaku dalam pengelolaan keuangan Negara sebagai pegangan dalam pelaksanaan kegiatan verifikasi agar hasil verifikasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b) mengumpulkan dan menyusun Surat Pertanggungjawaban dan bukti pengeluaran di lingkup Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
- c) mengoreksi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran serta surat pertanggungjawaban bendahara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d) mengoreksi dan mencatat tagihan atas utang dan piutang pihak ketiga sesuai dengan laporan keuangan atau buku kas untuk bahan pemantauan;
- e) memeriksa laporan keuangan atas perintah pimpinan, untuk mengetahui sedini mungkin kesalahan ataupun penyimpangan dalam penggunaan uang, guna diadakan perbaikan lebih lanjut;
- f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **f. Pemroses Administrasi Kepegawaian**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

2. TUGAS POKOK : Menyiapkan, melaksanakan, menyusun bahan pengelolaan administrasi kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan dan aturan yang berlaku;
- b) melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian dengan baik;
- c) menyiapkan penyusunan rencana formasi, informasi jabatan dan data pegawai guna kelancaran tugas;
- d) melaksanakan pengelolaan kepegawaian dengan penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) untuk mendukung pengembangan kepegawaian berbasis teknologi;
- e) menyediakan bahan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pimpinan;
- f) membantu dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian pada UPTD agar pelaksanaan berjalan lancar;
- g) menyiapkan pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional dinas dan UPTD agar dapat berjalan lancar;
- h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **g. Pengelola Perlengkapan dan Kerumahtanggaan**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 4

2. TUGAS POKOK : Menyediakan segala kebutuhan dalam urusan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana dan kebutuhan kantor, menjaga ketertiban dan keamanan kantor, melakukan pemeliharaan instalasi listrik, air bersih dan kotor, melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyediakan segala kebutuhan dalam urusan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, serta perlengkapan kantor sebagai pendukung pelaksanaan tugas;
- b) melakukan pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya sesuai petunjuk pimpinan;
- c) menjaga ketertiban, keindahan dan keamanan kantor agar tercipta suasana yang kondusif;
- d) mencatat dan membuat daftar rincian kerusakan bagian bangunan dan halaman kantor serta fasilitas didalamnya dan melaporkannya kepada atasan langsung (Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian);
- e) melakukan pemeliharaan Instalasi Listrik untuk mendukung kelancaran tugas seluruh pegawai dilingkup dinas;
- f) melakukan pemeliharaan instalasi air bersih dan kotor untuk digunakan dalam lingkup kantor agar tercipta lingkungan yang senantiasa bersih;
- g) membuat nota permintaan penggantian barang rusak untuk mendapatkan barang baru agar segera digunakan kembali;
- h) menyampaikan laporan pemeliharaan dan perbaikan listrik dan mekanikal lainnya kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar pekerjaan selalu terkontrol dengan baik;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **h. Pengadministrasi Umum**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

2. TUGAS POKOK : Melaksanakan administrasi umum, menerima, mencatat surat masuk, membuat konsep dan mendistribusikan surat keluar, menyiapkan bahan administrasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) melaksanakan administrasi umum agar tertib administrasi;
- b) menerima dan mencatat surat masuk agar terdokumentasikan dengan baik;
- c) menerima dan membuat konsep surat keluar agar terdokumentasikan dengan baik;
- d) menyimpan arsip surat, dokumen dan data umum dan kepegawaian dalam rangka tertib administrasi;
- e) menyiapkan bahan administrasi penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- f) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;
- g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan 41

- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**i. Pengemudi**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. TUGAS POKOK : Memeriksa, memanaskan mesin dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaran selalu siap pakai.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaran dapat dikendarai dengan baik;
  - b) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
  - c) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
  - d) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalulintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
  - e) memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi kembali;
  - f) melaporkan kerusakan kendaraan agar kendaraan segera diperbaiki; dan
  - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**j. Pengemudi Kendaraan Operasional**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Memeriksa, memanaskan mesin dan merawat kelengkapan kendaraan operasional berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaran operasional selalu siap pakai.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaran dapat dikendarai dengan baik;
  - b) memanaskan mesin kendaraan operasional guna mengetahui kelainan mesin;
  - c) merawat kendaraan operasional dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
  - d) mengemudikan kendaraan operasional berdasarkan tujuan dan ketentuan lalulintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
  - e) memperbaiki kerusakan kecil kendaraan operasional agar kendaraan dapat berfungsi kembali;
  - f) melaporkan kerusakan kendaraan operasional agar kendaraan segera diperbaiki; dan
  - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**k. Pengelola Mutasi Penduduk dan Kerjasama Kependudukan**

1. UNIT KERJA : Seksi Mutasi Penduduk dan Kerjasama Kependudukan.
2. TUGAS POKOK : Mempelajari Pedoman dan Petunjuk, mengumpulkan dan memeriksa, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, menyusun rencana kegiatan, melaksanakan kegiatan, mencatat perkembangan kegiatan serta melaporkan hasil

kegiatan Seksi Mutasi Penduduk dan Kerjasama Kependudukan dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai aturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan Program Mutasi Penduduk dan Kerjasama Kependudukan dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- b) mengumpulkan dan memeriksa bahan dan data Program Mutasi Penduduk dan Kerjasama Kependudukan dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur yang meliputi data pendaftaran dan pencatatan mutasi penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- c) mengklasifikasi bahan dan data Program Mutasi Penduduk dan Kerjasama Kependudukan dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur yang meliputi berkas pendaftaran dan pencatatan mutasi penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- d) mengkaji dan menganalisis bahan dan data Program Mutasi Penduduk dan Kerjasama Kependudukan dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- e) menyusun rencana kegiatan Program Mutasi Penduduk dan Kerjasama Kependudukan dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- f) melaksanakan kegiatan Program Mutasi Penduduk dan Kerjasama Kependudukan dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur yang meliputi pengelolaan administrasi mutasi data perpindahan dan kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- g) mengolah hasil kegiatan Program Mutasi Penduduk dan Kerjasama Kependudukan;
- h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**1. Pengelola identitas Penduduk**

1. UNIT KERJA : Seksi Identitas Penduduk
2. TUGAS POKOK : Mempelajari Pedoman dan Petunjuk, mengumpulkan dan memeriksa, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, menyusun rencana kegiatan, melaksanakan kegiatan, mencatat perkembangan kegiatan serta melaporkan hasil kegiatan Seksi Identitas Penduduk dalam melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai aturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan Program Identitas Penduduk yang meliputi pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk, pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran penduduk, pemberian nomor induk penduduk, serta penerbitan kartu keluarga, dan kartu penduduk dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- b) mengumpulkan dan memeriksa bahan dan data Program Identitas Penduduk yang meliputi pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk, pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran penduduk, pemberian nomor induk penduduk, serta penerbitan kartu keluarga, dan kartu penduduk dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- c) mengklasifikasi bahan dan data Program Identitas Penduduk yang meliputi pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk, pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran penduduk, pemberian nomor induk

penduduk, serta penerbitan kartu keluarga, dan kartu penduduk dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;

- d) *mengkaji dan menganalisis bahan dan data Program Identitas Penduduk yang meliputi pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk, pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran penduduk, pemberian nomor induk penduduk, serta penerbitan kartu keluarga, dan kartu penduduk dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;*
- e) *menyusun rencana kegiatan Program Identitas Penduduk yang meliputi pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk, pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran penduduk, pemberian nomor induk penduduk, serta penerbitan kartu keluarga, dan kartu penduduk dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;*
- f) *melaksanakan kegiatan Program Identitas Penduduk yang meliputi pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk, pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran penduduk, pemberian nomor induk penduduk, serta penerbitan kartu keluarga, dan kartu penduduk dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;*
- g) *mencatat perkembangan pelaksanaan kegiatan Program Identitas Penduduk;*
- h) *mengolah hasil kegiatan Program Identitas Penduduk;*
- i) *melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan*
- j) *melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.*

#### **m. Pengadministrasi Identitas Penduduk**

- 1. UNIT KERJA : Seksi Identitas Penduduk
- 2. TUGAS POKOK : *Membantu Kepala Seksi Identitas Penduduk dalam melakukan layanan administrasi surat/ dokumen/ data yang meliputi mengagendakan, mengonsep, mengetik, mengirimkan dan mengarsipkan surat/ dokumen/ data.*
- 3. RINCIAN TUGAS :
  - a) *membuat rencana kegiatan pengadministrasian surat/ dokumen/ data pada Seksi Identitas Penduduk berdasarkan kebijakan Kepala Dinas, data yang dikumpulkan dan peraturan yang terkait untuk persiapan pelaksanaan kegiatan;*
  - b) *menerima dan mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan Tata Naskah Dinas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;*
  - c) *menyusun usulan kebutuhan ATK dan Peralatan pada Seksi Identitas Penduduk berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan;*
  - d) *mengetik surat/dokumen dan mengarsipkan surat/dokumen pada Seksi Identitas Penduduk;*
  - e) *mengarsipkan bahan dan laporan hasil kegiatan Seksi Identitas Penduduk;*
  - f) *melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan*
  - g) *melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.*

#### **n. Pengelola Kelahiran dan Kematian**

- 1. UNIT KERJA : Seksi Kelahiran dan Kematian
- 2. TUGAS POKOK : *Mempelajari Pedoman dan Petunjuk, mengumpulkan dan memeriksa, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, menyusun rencana kegiatan, melaksanakan kegiatan, mencatat perkembangan kegiatan serta melaporkan hasil kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian dan melaksanakan*

tugas kedinasan lain sesuai aturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan Program Kelahiran dan Kematian yang meliputi pencatatan, pengelolaan data kelahiran dan kematian, penerbitan akta kelahiran dan kematian, keterangan laporan kelahiran dan kematian dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- b) mengumpulkan dan memeriksa bahan dan data Program Kelahiran dan Kematian yang meliputi pencatatan, pengelolaan data kelahiran dan kematian, penerbitan akta kelahiran dan kematian, keterangan laporan kelahiran dan kematian dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- c) mengklasifikasi bahan dan data Program Kelahiran dan Kematian yang meliputi pencatatan, pengelolaan data kelahiran dan kematian, penerbitan akta kelahiran dan kematian, keterangan laporan kelahiran dan kematian dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- d) mengkaji dan menganalisis bahan dan data Program Kelahiran dan Kematian yang meliputi pencatatan, pengelolaan data kelahiran dan kematian, penerbitan akta kelahiran dan kematian, keterangan laporan kelahiran dan kematian dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- e) menyusun rencana kegiatan Program Kelahiran dan Kematian yang meliputi pencatatan, pengelolaan data kelahiran dan kematian, penerbitan akta kelahiran dan kematian, keterangan laporan kelahiran dan kematian dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- f) melaksanakan kegiatan Program Kelahiran dan Kematian yang meliputi pencatatan, pengelolaan data kelahiran dan kematian, penerbitan akta kelahiran dan kematian, keterangan laporan kelahiran dan kematian dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- g) mencatat perkembangan pelaksanaan kegiatan Program Kelahiran dan Kematian;
- h) mengolah hasil kegiatan Program Kelahiran dan Kematian;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**o. Pengadministrasi Kelahiran dan Kematian**

1. UNIT KERJA : Seksi Kelahiran dan Kematian
2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian dalam melakukan layanan administrasi surat/ dokumen/ data yang meliputi mengagendakan, mengonsep, mengetik, mengirimkan dan mengarsipkan surat/ dokumen/ data.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) membuat rencana kegiatan pengadministrasian surat/ dokumen/ data pada Seksi Kelahiran dan Kematian berdasarkan kebijakan Kepala Dinas, data yang dikumpulkan dan peraturan yang terkait untuk persiapan pelaksanaan kegiatan.
- b) menerima dan mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan Tata Naskah Dinas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c) menyusun usulan kebutuhan ATK dan Peralatan pada Seksi Kelahiran dan Kematian berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan;
- d) mengetik surat/dokumen dan mengarsipkan surat/dokumen pada Seksi Kelahiran dan Kematian; *Sy*

- e) mengarsipkan bahan dan laporan hasil kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian;
- f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**p. Pengelola Perkawinan dan Perceraian**

- 1. UNIT KERJA : Seksi Perkawinan dan Perceraian
- 2. TUGAS POKOK : Mempelajari Pedoman dan Petunjuk, mengumpulkan dan memeriksa, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, menyusun rencana kegiatan, melaksanakan kegiatan, mencatat perkembangan kegiatan serta melaporkan hasil kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai aturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

**3. RINCIAN TUGAS :**

- a) mempelajari pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan Program Perkawinan dan Perceraian yang meliputi pencatatan, pendaftaran dan pengelolaan data perkawinan dan perceraian serta memberi surat keterangan laporan perkawinan dan perceraian di luar negeri dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- b) mengumpulkan dan memeriksa bahan dan data Program Perkawinan dan Perceraian yang meliputi pencatatan, pendaftaran dan pengelolaan data perkawinan dan perceraian serta memberi surat keterangan laporan perkawinan dan perceraian di luar negeri dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- c) mengklasifikasi bahan dan data Program Perkawinan dan Perceraian yang meliputi pencatatan, pendaftaran dan pengelolaan data perkawinan dan perceraian serta memberi surat keterangan laporan perkawinan dan perceraian di luar negeri dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- d) mengkaji dan menganalisis bahan dan data Program Perkawinan dan Perceraian yang meliputi pencatatan, pendaftaran dan pengelolaan data perkawinan dan perceraian serta memberi surat keterangan laporan perkawinan dan perceraian di luar negeri dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- e) menyusun rencana kegiatan Program Perkawinan dan Perceraian yang meliputi pencatatan, pendaftaran dan pengelolaan data perkawinan dan perceraian serta memberi surat keterangan laporan perkawinan dan perceraian di luar negeri dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- f) melaksanakan kegiatan Program Perkawinan dan Perceraian yang meliputi pencatatan, pendaftaran dan pengelolaan data perkawinan dan perceraian serta memberi surat keterangan laporan perkawinan dan perceraian di luar negeri dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- g) mencatat perkembangan pelaksanaan kegiatan Program Perkawinan dan Perceraian;
- h) Mengolah hasil kegiatan Program Perkawinan dan Perceraian;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**q. Pengadministrasi Perkawinan dan Perceraian**

- 1. UNIT KERJA : Seksi Perkawinan dan Perceraian. *94*

2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian dalam melakukan layanan administrasi surat/ dokumen/ data yang meliputi mengagendakan, membuat konsep, mengetik, mengirimkan dan mengarsipkan surat/ dokumen/ data.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) membuat rencana kegiatan pengadministrasian surat/ dokumen/ data pada Seksi Perkawinan dan Perceraian berdasarkan kebijakan Kepala Dinas, data yang dikumpulkan dan peraturan yang terkait untuk persiapan pelaksanaan kegiatan.
- b) menerima dan mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan Tata Naskah Dinas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c) menyusun usulan kebutuhan ATK dan Peralatan pada Seksi Perkawinan dan Perceraian berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan;
- d) mengetik surat/dokumen dan mengarsipkan surat/dokumen pada Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- e) mengarsipkan bahan dan laporan hasil kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**r. Pengelola Penyusunan Aplikasi dan Program**

1. UNIT KERJA : Seksi Penyusunan Aplikasi dan Program

2. TUGAS POKOK : Mempelajari Pedoman dan Petunjuk, mengumpulkan dan memeriksa, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, menyusun rencana kegiatan, melaksanakan kegiatan, mencatat perkembangan kegiatan serta melaporkan hasil kegiatan Seksi Penyusunan Aplikasi dan Program dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai aturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan Program Penyusunan Aplikasi dan Program, yang meliputi kegiatan pelayanan informasi dan komunikasi daerah, pelaksanaan koordinasi dengan lembaga pers dan organisasi profesi lainnya di bidang informasi, pelayanan informasi kegiatan pemerintah dan pembangunan baik yang dilakukan oleh pemerintah maupun masyarakat, pembinaan dan pemberdayaan komunikasi sosial serta melaksanakan penyebarluasan informasi dan komunikasi langsung kepada masyarakat secara terpadu, pemutahiran data pemerintah daerah secara elektronik, serta pengembangan sistem komunikasi dengan jaringan *online* dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- b) mengumpulkan dan memeriksa bahan dan data Program Penyusunan Aplikasi dan Program, yang meliputi kegiatan pelayanan informasi dan komunikasi daerah, pelaksanaan koordinasi dengan lembaga pers dan organisasi profesi lainnya di bidang informasi, pelayanan informasi kegiatan pemerintah dan pembangunan baik yang dilakukan oleh pemerintah maupun masyarakat, pembinaan dan pemberdayaan komunikasi sosial serta melaksanakan penyebarluasan informasi dan komunikasi langsung kepada masyarakat secara terpadu, pemutahiran data pemerintah daerah secara elektronik, serta pengembangan sistem komunikasi dengan jaringan *online* dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur; *Sh*

- c) mengklasifikasi bahan dan data Program Penyusunan Aplikasi dan Program, yang meliputi kegiatan pelayanan informasi dan komunikasi daerah, pelaksanaan koordinasi dengan lembaga pers dan organisasi profesi lainnya di bidang informasi, pelayanan informasi kegiatan pemerintah dan pembangunan baik yang di lakukan oleh pemerintah maupun masyarakat, pembinaan dan pemberdayaan komunikasi sosial serta melaksanakan penyebarluasan informasi dan komunikasi langsung kepada masyarakat secara terpadu, pemutahiran data pemerintah daerah secara elektronik, serta pengembangan sistem komunikasi dengan jaringan *online* dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- d) mengkaji dan menganalisis bahan dan data Program Penyusunan Aplikasi dan Program, yang meliputi kegiatan pelayanan informasi dan komunikasi daerah, pelaksanaan koordinasi dengan lembaga pers dan organisasi profesi lainnya di bidang informasi, pelayanan informasi kegiatan pemerintah dan pembangunan baik yang di lakukan oleh pemerintah maupun masyarakat, pembinaan dan pemberdayaan komunikasi sosial serta melaksanakan penyebarluasan informasi dan komunikasi langsung kepada masyarakat secara terpadu, pemutahiran data pemerintah daerah secara elektronik, serta pengembangan sistem komunikasi dengan jaringan *online* lingkungan kerja dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- e) menyusun rencana kegiatan Program Penyusunan Aplikasi dan Program, yang meliputi kegiatan pelayanan informasi dan komunikasi daerah, pelaksanaan koordinasi dengan lembaga pers dan organisasi profesi lainnya di bidang informasi, pelayanan informasi kegiatan pemerintah dan pembangunan baik yang di lakukan oleh pemerintah maupun masyarakat, pembinaan dan pemberdayaan komunikasi sosial serta melaksanakan penyebarluasan informasi dan komunikasi langsung kepada masyarakat secara terpadu, pemutahiran data pemerintah daerah secara elektronik, serta pengembangan sistem komunikasi dengan jaringan *online* dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- f) melaksanakan kegiatan Program Penyusunan Aplikasi dan Program, yang meliputi kegiatan pelayanan informasi dan komunikasi daerah, pelaksanaan koordinasi dengan lembaga pers dan organisasi profesi lainnya di bidang informasi, pelayanan informasi kegiatan pemerintah dan pembangunan baik yang di lakukan oleh pemerintah maupun masyarakat, pembinaan dan pemberdayaan komunikasi sosial serta melaksanakan penyebarluasan informasi dan komunikasi langsung kepada masyarakat secara terpadu, pemutahiran data pemerintah daerah secara elektronik, serta pengembangan sistem komunikasi dengan jaringan *online* dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- g) mencatat perkembangan pelaksanaan kegiatan Program Penyusunan Aplikasi dan Program;
- h) mengolah hasil kegiatan Program Penyusunan Aplikasi dan Program;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**s. Pengadministrasi Penyusunan Aplikasi dan Program**

- 1. UNIT KERJA : Seksi Penyusunan Aplikasi dan Program
- 2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Seksi Penyusunan Aplikasi dan Program dalam melakukan layanan administrasi surat/ dokumen/ data yang meliputi mengagendakan, mengonsep, mengetik, mengirimkan dan mengarsipkan surat/ dokumen/ data.
- 3. RINCIAN TUGAS :
  - a) membuat rencana kegiatan pengadministrasian surat/ dokumen/ data pada Seksi Penyusunan Aplikasi dan Program berdasarkan kebijakan Kepala Dinas, data yang dikumpulkan dan peraturan yang terkait untuk persiapan pelaksanaan kegiatan; *SM*

- b) menerima dan mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan Tata Naskah Dinas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c) menyusun usulan kebutuhan ATK dan Peralatan pada Seksi Penyusunan Aplikasi dan Program berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan;
- d) mengetik surat/dokumen dan mengarsipkan surat/dokumen pada Seksi Penyusunan Aplikasi dan Program;
- e) Mengarsipkan bahan dan laporan hasil kegiatan Seksi Penyusunan Aplikasi dan Program;
- f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**t. Pengelola Program Pengolahan Data dan Statistik**

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pengolahan Data dan Statistik
- 2. TUGAS POKOK : Mempelajari Pedoman dan Petunjuk, mengumpulkan dan memeriksa, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, menyusun rencana kegiatan, melaksanakan kegiatan, mencatat perkembangan kegiatan serta melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Statistik dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai aturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan Program Pengolahan Data dan Statistik dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- b) mengumpulkan dan memeriksa bahan dan data Program Pengolahan Data dan Statistik wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- c) mengklasifikasi bahan dan data Program Pengolahan Data dan Statistik dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- d) mengkaji dan menganalisis bahan dan data Program Pengolahan Data dan Statistik dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- e) menyusun rencana kegiatan Program Pengolahan Data dan Statistik dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- f) melaksanakan kegiatan Program Pengolahan Data dan Statistik dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- g) mencatat perkembangan pelaksanaan kegiatan Program Pengolahan Data dan Statistik;
- h) mengolah hasil kegiatan Program Pengolahan Data dan Statistik;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**u. Pengadministrasi Program Pengolahan Data dan Statistik**

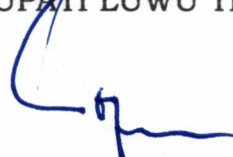
- 1. UNIT KERJA : Seksi Pengolahan Data dan Statistik
- 2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Seksi Pengolahan Data dan Statistik dalam melakukan layanan administrasi surat/ dokumen/ data yang meliputi mengagendakan, mengonsep, mengetik, mengirimkan dan mengarsipkan surat/ dokumen/ data. *SJ*

3. RINCIAN TUGAS :

- a) membuat rencana kegiatan pengadministrasian surat/ dokumen/ data pada Seksi Pengolahan Data dan Statistik berdasarkan kebijakan Kepala Dinas, data yang dikumpulkan dan peraturan yang terkait untuk persiapan pelaksanaan kegiatan.
- b) menerima dan mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan Tata Naskah Dinas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c) menyusun usulan kebutuhan ATK dan Peralatan pada Seksi Pengolahan Data dan Statistik berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan;
- d) mengetik surat/dokumen dan mengarsipkan surat/dokumen pada Seksi Pengolahan Data dan Statistik;
- e) mengarsipkan bahan dan laporan hasil kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Statistik;
- f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas. *SH*

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	<i>h</i>
KABAG.	<i>f</i>
KASUBAG.	<i>φ</i>

BUPATI LUWU TIMUR,



ANDI HATTA M.