



BUPATI LUWU
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR : 49 TAHUN 2023

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 127 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Luwu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 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), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah

- diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2022 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu.
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Bidang adalah unsur pembantu pimpinan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggungjawab langsung kepada pimpinan sebagaimana susunan dan kedudukan organisasi.
10. Subbagian adalah unsur pembantu pimpinan yang dipimpin oleh seorang kepala Subbagian dan bertanggungjawab langsung kepada pimpinan sebagaimana susunan dan kedudukan organisasi.
11. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu.
14. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.

17. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
18. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
19. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen rencana keuangan tahunan.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat Pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
21. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKjIP adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik.
22. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
23. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun.
24. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, pembiayaan dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan;

2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. perumusan penyusunan program kegiatan Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. pengoreksian, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- g. pelaksanaan kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. pelaksanaan urusan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. penyusunan program dan anggaran;
- m. pengelolaan keuangan;
- n. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- o. pengelolaan urusan ASN;
- p. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- q. perumusan kebijakan teknis dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi Kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- r. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- s. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- t. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- u. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- v. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- w. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- x. pembinaan, mengoordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- y. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- z. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- aa. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
- cc. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan program kegiatan Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. melaksanakan pemantauan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
 - d. melaksanakan pengoreksian, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengoordinasian tugas dalam lingkungan dinas;
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - i. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
 - j. melaksanakan pengoorganisasian dan menyusun program dan anggaran;
 - k. melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - l. melaksanakan pengelolaan perlengkapan urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
 - m. melaksanakan urusan ASN;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan hasil tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menghimpun, menyusun, mengelola dan melaksanakan administrasi perencanaan kegiatan dinas serta melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi perencanaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Subbagian perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyusunan rencana dan jadwal kegiatan operasional tahunan Dinas sebagai acuan dalam pelaksanaan program;
 - g. melakukan penghimpunan dan persiapan bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - h. melakukan penghimpunan dan persiapan bahan penyusunan laporan kegiatan Dinas;
 - i. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan dengan seluruh satuan organisasi lingkup Dinas;
 - j. melakukan persiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LKjIP, RENSTRA, RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. melakukan pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja dalam lingkup Dinas dan instansi terkait sehubungan dengan penyusunan pelaporan;

- l. melakukan penginventarisian permasalahan-permasalahan perencanaan, pelaksanaan dan hasil kegiatan program kegiatan Dinas;
- m. memaraf surat/naskah Dinas;
- n. membuat laporan realisasi pelaksanaan seluruh program/kegiatan Dinas;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan dan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyusunan rencana pelaksanaan program/kegiatan di bidang Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan pembuatan daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - h. melakukan penyiapan proses administrasi terkait dengan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melakukan pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
 - j. melakukan pengelolaan dan pelaksanaan verifikasi anggaran;
 - k. melakukan pengelolaan dan pembukuan dan pelaporan

- keuangan, yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) dan neraca;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi program/kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - m. melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian;
 - n. memaraf naskah dinas/surat;
 - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melakukan penghimpunan, pengelolaan dan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian lingkup dinas;
 - h. melakukan urusan kearsipan dan surat menyurat;
 - i. melakukan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas;
 - j. melakukan pengordinasian pengembangan SDM lingkup dinas dan instansi terkait;
 - k. melakukan kegiatan ketatalaksanaan di sekretariat;
 - l. melakukan pengordinasian diklat penjenjangan dengan instansi terkait;

- m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian;
- n. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan Subbagian;
- o. memaraf naskah Dinas;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. melaksanakan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pelayanan pendaftaran penduduk untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan koordinasi, pengawasan kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk;
- g. melaksanakan penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk, Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk;
- h. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk, Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk;
- i. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- j. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk, Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk;
- k. melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- l. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk, Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk;
- m. melaksanakan pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan pendaftaran penduduk, Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. melaksanakan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. melaksanakan pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan;
 - g. melaksanakan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - h. melaksanakan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - j. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
 - k. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - l. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - m. melaksanakan evaluasi pencatatan sipil;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. pembinaan, pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran, Pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, serta Pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
 - p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan deposit, pengembangan dan pengolahan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan melaksanakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. melaksanakan rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. melaksanakan pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - h. melaksanakan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi

- pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- i. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - j. melaksanakan pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - k. pembinaan, pengoordinasian dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - l. pembinaan dan pengoordinasian serta melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - m. pembinaan, pengoordinasian dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 12

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan deposit, pengembangan dan pengolahan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan Bidang Pemanfaatan Data Inovasi Pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan melaksanakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pemanfaatan Data dan

- Inovasi Pelayanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. melaksanakan rencana kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. melaksanakan pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - i. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - j. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
 - k. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - l. melaksanakan pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

- (1) Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat membentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan pelaksana dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian, dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan Instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam lingkungan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, pejabat fungsional, dan pelaksana dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, pejabat fungsional dan Pelaksana pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 127 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 127), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Nomor 127 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 127), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 127 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 127), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 31 mei 2023

BUPATI LUWU,



BASMIN MATTAYANG

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 31 mei 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LUWU

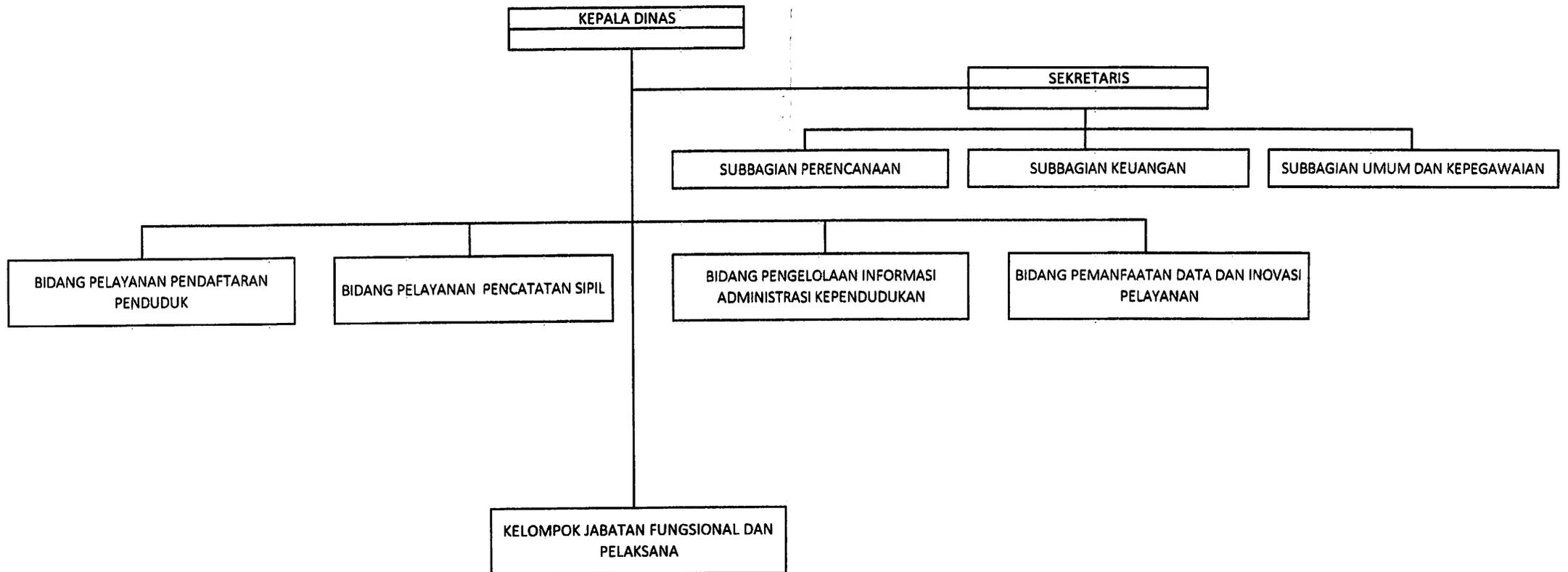


SULAIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2023 NOMOR 49

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 49 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LUWU



BUPATI LUWU,

BASMIN MATTAYANG