



PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGAU

NOMOR 39 TAHUN 2008

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS
KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL**





WALIKOTA LUBUKLINGGAU

PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU NOMOR 39 TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 2 huruf e dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, telah ditetapkan susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a serta dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Lubuklinggau, perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. Undang-Undang

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);



9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2008 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Lubuklinggau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
3. Walikota adalah Walikota Lubuklinggau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau.

6. Kepala.....



6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Lubuklinggau.
7. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
8. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana operasional dinas di lingkungan dinas yang melaksanakan tugas teknis operasional;
10. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

KEDUDUKAN

- (1) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang kependudukan dan catatan sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

TUGAS POKOK..



TUGAS POKOK

Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan daerah di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi.

FUNGSI

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 3, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan perencanaan teknis pembangunan dan pengelolaan administrasi kependudukan, catatan sipil dan mobilitas penduduk;
- b. pelayanan kepada masyarakat di bidang kependudukan, catatan sipil dan mobilitas penduduk;
- c. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan di bidang kependudukan, catatan sipil dan mobilitas penduduk;
- d. pengawasan dan pengendalian teknis di bidang administrasi kependudukan, catatan sipil dan mobilitas penduduk ;
- e. pengendalian dan pembinaan UPTD dalam lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai tugas pokok dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Pendaftaran Penduduk, membawahkan:
 1. Seksi Mutasi Penduduk; dan
 2. Seksi Peristiwa Kependudukan.
- d. Bidang Informasi dan Kependudukan, membawahkan :
 1. Seksi Pengolahan dan Penyimpanan Data;
 2. Seksi Pelayanan Informasi; dan
 3. Seksi Penyuluhan.
- e. Bidang Catatan Sipil, membawahkan :
 1. Seksi Kelahiran, Kematian dan Pengakuan Pengesahan Anak; dan
 2. Seksi Perkawinan dan Penceraian.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pasal 5 huruf a mempunyai tugas memimpin, mengawasi, membina dan melaksanakan koordinasi serta kegiatan di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat, mempunyai tugas mengkoordinasikan rencana dan melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi kepegawaian, mengolah urusan keuangan, rumah tangga serta pengumpulan data dan pelaporan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran dan laporan dinas;
- b. pengkoordinasian tugas Kepala Bidang dilingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan surat menyurat, perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan, perpustakaan dan rumah tangga dinas;

- e. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang kesekretariatan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan umum, perlengkapan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat penyiapan rapat-rapat dinas dan dokumentasi;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan asset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan;

i. melakukan.....



- i. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
- b. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan anggaran keuangan dinas;
- c. melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan, menyusun laporan keuangan secara berkala dan menyusun laporan keuangan akhir tahun;
- d. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

(3) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perencanaan dan kegiatan di bidang program, evaluasi dan pelaporan;
- b. mengkoordinasikan dan menyusun perencanaan kegiatan di bidang program, evaluasi dan pelaporan;
- c. menghimpun, analisa dan evaluasi data untuk pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan penyusunan di bidang program, evaluasi dan pelaporan;

d. menyusun.



- d. menyusun rencana kerja pelaksanaan monitoring, evaluasi dan dokumentasi di bidang program, evaluasi dan pelaporan;
- e. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi dan dokumentasi, serta menyusun dokumen pelaksanaan anggaran di bidang program, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan unit kerja di bidang program, evaluasi dan pelaporan.
- g. melaksanakan penataan dan perawatan dokumen kependudukan dan catatan sipil;
- h. menyusun laporan capaian kinerja dan realisasi kinerja serta laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang program, evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian program kegiatan untuk bahan penyusunan perencanaan kegiatan tahunan dinas; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang pendaftaran penduduk.

Pasal. 

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :


- a. menyusun program dan kegiatan di bidang pendaftaran penduduk;
- b. merumuskan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan Pendaftaran penduduk dan pengendalian kependudukan;
- c. memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi administrasi kependudukan;
- d. melayani pendaftaran penduduk dalam sistem Informasi administrasi kependudukan;
- e. menginventarisasi permasalahan pendaftaran penduduk guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Seksi Mutasi Penduduk mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan kegiatan pengendalian dan pencatatan di bidang mutasi penduduk;
- b. melaksanakan pencatatan mutasi dan perubahan data penduduk dari peristiwa kependudukan, meliputi pindah datang penduduk, perubahan alamat, tinggal sementara serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap;
- c. melaksanakan pencatatan dan pemutakhiran berkas mutasi data penduduk sebelum pelayanan dokumen kependudukan menggunakan SIAK;
- d. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta koordinasi dalam pemantauan perkembangan, pengawasan mutasi penduduk; dan

e. melaksanakan..



- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Peristiwa Kependudukan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan kegiatan pendaftaran penduduk;
 - b. melaksanakan pencatatan, pemutakhiran (verifikasi dan validasi) dan biodata penduduk, pelayanan pendaftaran penduduk untuk proses penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK) serta perubahannya;
 - c. merencanakan kebutuhan dokumen serta formulir-formulir input data, blanko Kartu Keluarga (KK), blanko Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau surat keterangan kependudukan lainnya;
 - d. melakukan pelayanan proses penerbitan dokumen kependudukan berupa KK, KTP, atau surat keterangan kependudukan lainnya melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Informasi Kependudukan

Pasal 13

Bidang Informasi Kependudukan mempunyai tugas pokok merumuskan, melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam menganalisa, merumuskan, menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang informasi kependudukan.

Pasal... 

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Informasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. menyusun program dan kegiatan di bidang informasi kependudukan;
- b. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang informasi dan kependudukan;
- c. memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi di bidang informasi dan kependudukan;
- d. melaksanakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- e. melaksanakan penataan dan perawatan dokumen Kependudukan dan Catatan Sipil; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyimpanan Data mempunyai tugas :
 - a. menyusun konsep rencana kerja pelaksanaan di bidang pengolahan dan penyimpanan data;
 - b. melaksanakan koordinasi guna penyiapan bahan pengolahan data kependudukan, catatan sipil dan pelaksanaan pelaporannya;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan pengolahan, penyajian dan penyimpanan data kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pelayanan Informasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja pelaksanaan di bidang pelayanan informasi;
- b. melaksanakan koordinasi guna penyiapan bahan dan pelaksanaan pemberian pelayanan informasi kependudukan dan catatan sipil;
- c. memberikan pelayanan informasi kependudukan dan catatan sipil dari hasil aplikasi SIAK; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyuluhan tentang pentingnya Dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- b. menghimpun dan mempersiapkan bahan perencanaan kegiatan penerangan, motivasi, jaringan informasi dan dokumentasi;
- c. menganalisa kebutuhan kegiatan dan melakukan evaluasi atas pelaksanaan program kerja;
- d. melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis, fasilitasi, advokasi, supervisi dan konsultasi pengolahan data dan informasi kependudukan;
- f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian...

F. M. S.

Bagian Kelima

Bidang Catatan Sipil

Pasal 16

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam menganalisa, merumuskan, menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang catatan sipil.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Catatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun program dan kegiatan di bidang Catatan Sipil;
- b. menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Catatan Sipil;
- c. melakukan pemeriksaan dan penelitian berkas di bidang Catatan Sipil;
- d. memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan di bidang Catatan Sipil;
- e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang Catatan Sipil; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

(1) Seksi Kelahiran, Kematian dan Pengakuan Pengesahan Anak mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja pelaksanaan pencatatan di bidang kelahiran, kematian dan Pengakuan Pengesahan Anak;

b. melaksanakan...



- b. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pencatatan di bidang kelahiran, kematian dan pengakuan pengesahan anak;
- c. melaksanakan pelayanan pencatatan di bidang kelahiran, kematian dan pengakuan pengesahan anak;
- d. melaksanakan penerbitan akta kelahiran, kematian dan perubahannya serta pengakuan pengesahan anak;
- e. melakukan pencatatan status kewarganegaraan dan perubahan nama;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan kelahiran dan kematian, serta pencatatan status kewarganegaraan dan perubahan nama; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja pelaksanaan pencatatan di bidang perkawinan dan perceraian;
- b. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pencatatan di bidang perkawinan dan perceraian;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pencatatan di bidang perkawinan dan perceraian;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan di bidang perkawinan dan perceraian;
- e. melaksanakan penerbitan dokumen perkawinan dan perceraian;

f. melaksanakan.....

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan perkawinan, perceraian dan peristiwa penting lainnya; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 19

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas di lapangan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 20

Unit Pelaksana Teknis (UPTD) mempunyai tugas :

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas; dan
- b. melaksanakan urusan administrasi.

Pasal 21

Unit pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dibentuk setelah memenuhi kriteria tertentu sesuai dengan yang ditetapkan oleh Walikota.

BAB... 

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kota sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, diatur berdasarkan peraturan Perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Lubuklinggau Nomor 179 Tahun 2003 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja, Kependudukan dan Catatan Sipil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Lubuklinggau.

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal 30 DESEMBER 2008

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,



H. RIDUAN EFFENDI

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal 30 DESEMBER 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,



H. AKISROPI AYUB

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2008 NOMOR 39