



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 48 TAHUN 2014
TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM
PADA KANTOR KELURAHAN SE-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 Kantor Kelurahan Se-Kabupaten Luwu Timur memiliki kejelasan tugas sehingga pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Kelurahan Se-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 Kantor Kelurahan Se-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);

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 37 Tahun 2011 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kelurahan Dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2011 Nomor 37); 9

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 KANTOR KELURAHAN SE-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. Kantor Kelurahan adalah Kantor Kelurahan Se-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 Kantor Kelurahan Se-Kabupaten Luwu Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. *SH*

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. *SH*

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

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 3 September 2014

BUPATI LUWU TIMUR,

h
ANDI HATTA M.

Diundangkan di Malili
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

me
BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2014 NOMOR 48

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 48 / IX /TAHUN 2014
TENTANG
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA
KANTOR KELURAHAN SE-KABUPATEN LUWU TIMUR

KANTOR KELURAHAN

a. Pengelola Bahan Tata Pemerintahan

1. UNIT KERJA : Seksi Tata Pemerintahan
2. TUGAS POKOK : Mengolah bahan dan data penyusunan kegiatan tahunan dan anggaran kegiatan, penyusunan data Tata Pemerintahan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan fasilitasi kegiatan Tata Pemerintahan, serta mencatat perkembangan kegiatan terkait program Tata Pemerintahan.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan dan mengolah bahan dan data dalam rangka penyusunan kegiatan tahunan di lingkup Seksi Tata Pemerintahan;
 - b) menyiapkan dan mengolah bahan dan data dalam rangka penyusunan anggaran kegiatan di lingkup Seksi Tata Pemerintahan;
 - c) menyiapkan dan menyusun data-data terkait dengan Tata Pemerintahan;
 - d) menyiapkan dan mengolah bahan dan data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Tata Pemerintahan;
 - e) menyiapkan data, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan pembinaan dan fasilitasi kegiatan Tata Pemerintahan sesuai jenis kegiatan;
 - f) mencatat perkembangan kegiatan terkait program Tata Pemerintahan sebagai bentuk pengawasan terhadap jalannya kegiatan;
 - g) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Pengadministrasi Tata Pemerintahan

1. UNIT KERJA : Seksi Tata Pemerintahan
2. TUGAS POKOK : Menerima dan mencatat surat masuk, mengagendakan surat masuk dan surat keluar, mengantarkan dan mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya, mengetik dan menggandakan bahan pembinaan dan fasilitasi, menyiapkan bahan administrasi, dan mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menerima dan mencatat surat masuk di lingkup Seksi Tata Pemerintahan agar terdokumentasi dengan baik;
 - b) mengagendakan surat masuk dan keluar terkait kegiatan yang ada di Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan pengaturan tata naskah dinas;
 - c) mengantarkan dan mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan program;
 - d) mengetik data dan bahan pembinaan dan fasilitasi kegiatan sesuai dengan jenisnya;
 - e) menggandakan bahan pembinaan dan fasilitasi terkait program kegiatan.

- f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan program yang ada di lingkup Seksi Tata Pemerintahan, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya;
- g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan program kegiatan di lingkup Seksi Tata Pemerintahan;
- h) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Pengelola Bahan Pemberdayaan Masyarakat

1. UNIT KERJA : Seksi Pemberdayaan Masyarakat
2. TUGAS POKOK : Mengolah bahan dan data penyusunan kegiatan tahunan dan anggaran kegiatan, penyusunan data Pemberdayaan Masyarakat, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan fasilitasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat, serta mencatat perkembangan kegiatan terkait program Pemberdayaan Masyarakat.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan dan mengolah bahan dan data dalam rangka penyusunan kegiatan tahunan di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - b) menyiapkan dan mengolah bahan dan data dalam rangka penyusunan anggaran kegiatan di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - c) menyiapkan dan menyusun data-data terkait dengan Pemberdayaan Masyarakat;
 - d) menyiapkan dan mengolah bahan dan data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - e) menyiapkan data, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan pembinaan dan fasilitasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat sesuai jenis kegiatan;
 - f) mencatat perkembangan kegiatan terkait program Pemberdayaan Masyarakat sebagai bentuk pengawasan terhadap jalannya kegiatan;
 - g) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

d. Pengadministrasi Bahan Pemberdayaan Masyarakat

1. UNIT KERJA : Seksi Pemberdayaan Masyarakat
2. TUGAS POKOK : Menerima dan mencatat surat masuk, mengagendakan surat masuk dan surat keluar, mengantarkan dan mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya, mengetik dan menggandakan bahan pembinaan dan fasilitasi, menyiapkan bahan administrasi, dan mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menerima dan mencatat surat masuk di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat agar terdokumentasi dengan baik;
 - b) mengagendakan surat masuk dan keluar terkait kegiatan yang ada di Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan pengaturan tata naskah dinas;
 - c) mengantarkan dan mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan program pengawasan;
 - d) mengetik data dan bahan pembinaan dan fasilitasi kegiatan sesuai dengan jenisnya;
 - e) menggandakan bahan pembinaan dan fasilitasi terkait program kegiatan;

- f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan program yang ada di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya;
- g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan program kegiatan di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- h) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

e. Pelaksana Ketentraman dan Ketertiban

1. UNIT KERJA : Seksi Ketenteraman dan Ketertiban
2. TUGAS POKOK : Melaksanakan kebijakan teknis, melaksanakan monitoring penegakan perda, melakukan operasi ketertiban dan keamanan, melakukan evaluasi keamanan dan ketertiban di wilayah Kelurahan.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) melaksanakan kebijakan teknis;
 - b) melaksanakan monitoring penegakan perda di wilayah Kelurahan;
 - c) melaksanakan operasi ketertiban dan keamanan di wilayah Kelurahan;
 - d) melaksanakan evaluasi Ketentraman dan Ketertiban Umum di wilayah Kelurahan;
 - e) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

f. Pengadministrasi Ketentraman dan Ketertiban

1. UNIT KERJA : Seksi Ketentraman dan Ketertiban
2. TUGAS POKOK : Memproses dan menyusun rencana program kerja, memproses bahan dan data serta administrasi program kerja dan mendukung terlaksananya kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) memproses penyusunan program kerja;
 - b) memproses administrasi program kerja;
 - c) memproses Kebijakan teknis terkait dengan keamanan dan ketertiban;
 - d) memproses kerjasama pembinaan trantib dengan pihak Satpol PP;
 - e) memproses laporan dari pihak masyarakat terkait dengan gangguan keamanan dan ketertiban di wilayah Kelurahan;
 - 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		<i>h.</i>
ASISTEN	<i>I</i>	<i>h.</i>
KABAG.		<i>f</i>
KASUBAG.		<i>p</i>

BUPATI LUWU TIMUR,

Andi Hatta M.
ANDI HATTA M.