



BUPATI LUWU TIMUR

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR

NOMOR 08 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA KELURAHAN KABUPATEN LUWU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 37 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kelurahan Kabupaten Luwu Timur.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4270);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 1);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 37 Tahun 2011 tentang Kelurahan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2011 Nomor 37);
 12. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 43 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2011 Nomor 150);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KELURAHAN KABUPATEN LUWU TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur;
5. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah yang ada dalam wilayah Kabupaten Luwu Timur;
6. Lurah adalah Kepala Kelurahan dalam wilayah Kabupaten Luwu Timur;
7. Sekretaris Kelurahan adalah Sekretaris pada Kelurahan Kabupaten Luwu Timur;
8. Seksi adalah Seksi pada Kelurahan Kabupaten Luwu Timur;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kelurahan Kabupaten Luwu Timur.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Kelurahan Kabupaten Luwu Timur terdiri dari :

- a. Lurah;
- b. Sekretaris;
- c. Seksi Tata Pemerintahan;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
LURAH
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Lurah
Pasal 3

- (1) Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah yang berada dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Lurah mempunyai tugas pokok memimpin Kelurahan dalam membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan urusan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum serta melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - b. pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelayanan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan
 - f. pembinaan lembaga kemasyarakatan.
- (4) Uraian tugas Lurah adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan program dan kegiatan di bidang pemerintahan kelurahan;
 - b. membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan program dan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;

- d. melaksanakan pelayanan umum masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- e. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas umum di wilayah kerja;
- f. melakukan koordinasi dengan lembaga kemasyarakatan di wilayah kerja;
- g. membina dan mengarahkan Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya;
- h. melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan rumah tangga, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan (aset) dan keuangan Kelurahan;
- i. melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas pegawai dalam lingkup Kelurahan;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
- k. menilai prestasi kerja Sekretaris Kelurahan dan para Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan
- m. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat.

BAB IV
SEKRETARIS
Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 4

- (1) Sekretaris Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Lurah dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur dalam lingkup Kelurahan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Uraian tugas Sekretaris Kelurahan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan surat menyurat untuk kepentingan dinas;

- c. menerima, meneliti, mengagenda, dan mendistribusikan surat-surat masuk dan surat-surat keluar;
- d. melakukan pengarsipan surat-surat dinas dan dokumen lainnya;
- e. mengelola urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- f. mengelola urusan administrasi keuangan;
- g. mengelola urusan administrasi kepegawaian;
- h. mengelola urusan administrasi perlengkapan dan peralatan;
- i. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Lurah.

BAB V
SEKSI
Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 5

Seksi terdiri dari :

- a. Seksi Tata Pemerintahan;
- b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
- c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Lurah dalam melaksanakan kegiatan di bidang tata pemerintahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Tata Pemerintahan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan kegiatan di bidang Tata Pemerintahan;
 - c. menyelenggarakan kerjasama antar Kelurahan/Desa;
 - d. melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil dalam wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan tugas-tugas bidang keagrariaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. memfasilitasi tugas-tugas pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- g. mengumpulkan, mensistematiskan dan menganalisa data administrasi pemerintahan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
- i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan;

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas dan kewajiban membantu Lurah dalam melaksanakan kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. mengumpulkan, mengolah, mengevaluasi data bidang pembangunan;
 - d. mengkoordinasi kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan;
 - e. membantu membina dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan Musrembang di Kelurahan;
 - f. melakukan pembinaan dalam bidang kesehatan, keagamaan, pendidikan masyarakat, keluarga berencana, keolahragaan, kepramukaan dan peran wanita serta kegiatan sosial masyarakat lainnya;
 - g. membantu, mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

- j. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kesatuan melalui Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas dan kewajiban membantu Lurah dalam melaksanakan kegiatan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. mengkoordinasikan pengawasan dan pengamanan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. koordinasi pelaksanaan pelestarian lingkungan hidup dan pemeliharaan kebersihan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kesatuan melalui Kepala Bagian Tata Usaha.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang pengelolaan hutan lindung sesuai keahlian.

BAB VII
PENUTUP
Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	h.
ASISTEN	X
KABAG.	
KASUBAG.	3

Ditetapkan di Malili
pada tanggal, 13 Februari 2012
BUPATI LUWU TIMUR,


ANDI HATTA M.

Diundangkan di Malili
pada tanggal, 13 Februari 2012
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,


BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2012 NOMOR 08