BUPATI LUWU TIMUR

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR

NOMOR 46 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA KANTOR KECAMATAN 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 Kecamatan Se-Kabupaten Luwu Timur memiliki kejelasan tugas sehingga pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan 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 Kecamatan 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 5 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan Dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 5);
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);

Menetapkan: MEMUTUSKAN:

PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA KANTOR KECAMATAN 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 Kecamatan adalah Kantor Kecamatan 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 Kecamatan Se-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 3 September 2014

BUPATI LUWU TIMUR,

ANDI HATTA M.

Diundangkan di Malili
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2014 NOMOR 46

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 46 / IX /TAHUN 2014
TENTANG
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA KANTOR
KECAMATAN SE-KABUPATEN LUWU TIMUR

KANTOR KECAMATAN

a. Pemroses Administrasi Kepegawaian

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan, mengelola, melaporkan dan melaksanakan tugas terkait proses ketatausahaan dan administrasi kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
   a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan dan aturan yang berlaku untuk mendukung tercapainya rencana pelaksanaan tugas;
   b) melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku agar tertata dengan baik;
   c) menyiapkan penyusunan rencana formasi, informasi jabatan dan data pegawai sesuai dengan kebutuhan lingkup badan agar terwujud penataan pegawai yang berkualitas;
   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 untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   f) menyiapkan pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional sesuai dengan acuan aturan kepegawaian yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
   g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;dan
   h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanan tugas.

b. Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Menerimadan mencatat surat masuk, mengetik dan menyimpan dokumen, menyiapkan bahan administrasi dan koordinasi,melaksanakan tugas keprotokolan, ketatalaksanaan, melayani permintaan penggunaan kendaraan dinas, menyiapkan dokumen SPJ, menyusun rekapitulasi perjalanan dinas pegawai, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
   a) menerima dan mencatat surat masuk sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;

b) mengetikkonsep surat keluar sesuai aturan tata naskah dinas agar mendapatkan hasil yang berkualitas;

c) menyimpan arsip surat, dokumen dan data di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka tertib administrasi;

d) menyiapkan bahan administrasi penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

e) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;

f) melayani permintaan penggunaan kendaraan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas pegawai baik tugas luar daerah maupun dalam kota;

g) menyiapkan dokumen SPJ untuk perjalanan dinas pegawai;

h) menyusun rekapitulasi perjalanan dinas pegawai perbulan dan pertahun sebagai bahan pertanggungjawaban;

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 pelaksanan tugas.

c. Pengelola Kerumahtanggaan, Perlengkapan dan Asset

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Mengelola administrasi perlengkapan, aset dan kerumahtanggaan sebagai pendukung pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. RINCIAN TUGAS :

a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b) menyiapkan kebutuhan dalam urusan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, serta perlengkapan kantor sebagai pendukung pelaksanaan tugas;

c) melakukan pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya;

d) menjaga ketertiban, keindahan dan keamanan kantor agar tercipta suasana yang kondusif;

e) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan

f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanan tugas.

d. Pemroses Rencana Program

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
2. TUGAS POKOK : Memproses dan menyusun rencana program kerja,mengumpulkan data, mengolah dan mengkaji rencana program kerja Kecamatan, renstra, serta rencana anggaran wilayah kecamatan.
3. RINCIAN TUGAS :

a) mengumpulkan bahan dan data penyusunan rencana program kerja;

b) mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan, pengelolaan, penyajian program kecamatan;

c) mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan renstra kecamatan;

d) mengumpulkan bahan dan data untuk menyusun rencana anggaran;

e) melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;

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.

e. Bendahara Pengeluaran

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
2. TUGAS POKOK : Menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiapmutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporankeuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturanperundangan yang berlaku.
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.

f. Bendahara Penerimaan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
2. TUGAS POKOK : Menerima, menyetorkan penerimaan uang sesuai bukti-bukti, membukukan seluruh penerimaan dan penyetorankeuangan, memeriksa setoran, membuat laporankeuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturanperundangan 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.

g. Penatausaha Keuangan dan Pelaporan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan,menyusundanmembuat laporan kegiatan dan keuangan di kecamatansesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :

a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan dan pedoman serta petunjuk teknis terkait penyusunan bahan pengelolaan, penyajian laporan tugas-tugas sub bidang dan seksi-seksi;

b) mengumpul dan menyusun Surat Pertanggungjawaban dan bukti pengeluaran;

c) menyusun dan membuat Laporan Realisasi Keuangan berdasarkan aplikasi keuangan;

d) menyusun dan membuat laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Kepegawian;

e) melaksanakan pengumpulan bahan dan data dalam rangka penyusunan, pengelolaan, penyajian laporan tugas-tugas bidang ;

f) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instanasi pemerintah (LAKIP);

g) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan LaporanMonitoring dan Evaluasi;

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.

h. Pemroses Tata Pemerintahan

1. UNIT KERJA : Seksi Tata Pemerintahan
2. TUGAS POKOK : Mempelajari pedoman, memproses bahan dan data, memproses kelengkapan administrasi, membantu pimpinan dalam menyusun kegiatan/program, memfasilitasi, melaporkan hasil pekerjaan terkait dengan proses pemerintahan di kecamatan.
3. RINCIAN TUGAS :

a) mempelajari pedoman dan petunjuk teknis serta prosedur pemerintahan di kecamatan;

b) memproses bahan dan data penyusunan rencana program kegiatan pemerintahan di kecamatan;

c) menyiapkan dan memproses bahan dan data penyelenggaraan fasilitasi pemilihan Kepala Desa dan Badan Perwakilan Desa;

d) menyiapkan bahan penyelenggaraan lomba dan penilaian Desa/Kelurahan tingkat Kecamatan;

e) menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi kerjasama antar Desa/Kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar Desa/Kelurahan;

f) memproses pendataan asset dan inventaris wilayah kecamatan;

g) memproses pembuatan peta monografi wilayah kecamatan;

h) memproses fasilitasi penataan kelurahan;

i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan

j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

i. Pengadministrasi Umum Tata Pemerintahan

1. UNIT KERJA : Seksi Tata Pemerintahan
2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :

a) melaksanakan administrasi program kerja Tata Pemerintahan 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 informasi terkait kegiatan pengembangan masyarakat dan desa;

e) menyiapkan bahan administrasi penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan;

f) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;

g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan

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

j. Pemroses Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

1. UNIT KERJA : Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2. TUGAS POKOK : Mempelajari pedoman, memproses bahan dan data, memproses kelengkapan administrasi, membantu pimpinan dalam menyusun kegiatan/program, memfasilitasi, melaporkan hasil pekerjaan terkait dengan proses pemberdayaan masyarakat dan desa.
3. RINCIAN TUGAS :

a) mempelajari pedoman dan petunjuk teknis serta prosedur rencana program kerja Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

b) memproses bahan dan data penyusunan rencana program kerja Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

c) menyiapkan dokumen untuk diberikan kepada unit-unit terkait dalam rangka pemungutan atas pajak dan retribusi daerah dan selanjutnya akan diproses sesuai dengan aturan yang berlaku;

d) membantu pimpinan dalam melaksanakan pembangunan swadaya masyarakat;

e) menyiapkan bahan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan lembaga adat;

f) membantu pimpinan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM);

g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan

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

k. Pengadministrasi Umum Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

1. UNIT KERJA : Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :

a) melaksanakan administrasi program kerja Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 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 informasi terkait kegiatan pengembangan masyarakat dan desa;

e) menyiapkan bahan administrasi penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

f) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;

g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan

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

l. Pemroses Ketenteraman dan Ketertiban

1. UNIT KERJA : Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
2. TUGAS POKOK : Mempelajari pedoman, memproses bahan dan data, memproses kelengkapan administrasi, membantu pimpinan dalam menyusun kegiatan/program, memfasilitasi, melaporkan hasil pekerjaan terkait dengan proses Ketentraman dan Ketertiban Umum.
3. RINCIAN TUGAS :

a) mempelajari pedoman dan petunjuk teknis serta prosedur rencana program kerja Ketentraman dan Ketertiban Umum;

b) memproses bahan dan data penyelenggaraan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama, monitoring penegakan perda, operasi ketertiban dan keamanan, serta evaluasi ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan;

c) membantu pimpinan dalam melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban, ideologi dan kesatuan bangsa, serta kemasyarakatan;

d) menyiapkan bahan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan lembaga adat;

e) membantu pimpinan melaksanakan koordinasi dan pembinaan Kesatuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya;

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.

g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

m. Pengadministrasi Umum Ketenteraman dan Ketertiban Umum

1. UNIT KERJA : Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :

a. melaksanakan administrasi program kerja Ketentraman dan Ketertiban 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 informasi terkait kegiatan pengembangan masyarakat dan desa;

e. menyiapkan bahan administrasi penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;

f. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;

g. melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan

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

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG.	
KASUBAG.	

BUPATI LUWU TIMUR,

ANDI HATTA M.