BUPATI LUWU UTARA
PROPINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR : 82 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN,SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL KELURAHAN MAROBO, SALASSA, KAPPUNA, BONE, BONE TUA, BALIASE DAN BONE-BONE DALAM LINGKUP KABUPATEN LUWU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara, perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian tugas serta Tata Kerja Kelurahan lingkup Kabupaten Luwu Utara.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perintahan 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5679;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LUWU UTARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA KELURAHAN LINGKUP KABUPATEN LUWU UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Utara;
5. Kelurahan adalah Kelurahan Marobo, Salassa, Kappuna, Bone, Bone Tua, Baliase Dan Bone-Bone kabupaten luwu utara;
6. Lurah adalah Lurah Marobo, Salassa, Kappuna, Bone, Bone Tua, Baliase Dan Bone-Bone kabupaten luwu utara;
7. Sekretaris Kelurahan adalah Sekretaris Kelurahan Marobo, Salassa, Kappuna, Bone, Bone Tua, Baliase Dan Bone-Bone kabupaten luwu utara;
8. Seksi adalah seksi dalam lingkup Kelurahan Marobo, Salassa, Kappuna, Bone, Bone Tua, Baliase Dan Bone-Bone kabupaten luwu utara;
9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi dalam lingkup Kelurahan Marobo, Salassa, Kappuna, Bone, Bone Tua, Baliase Dan Bone-Bone kabupaten luwu utara;

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

a. Kelurahan merupakan perangkat kecamatan dalam wilayah kabupaten luwu utara;
b. Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan Organisasi Kelurahan terdiri atas :

a. Lurah;
b. Sekretaris Kelurahan;
c. Seksi Pemerintahan;
d. Seksi Pembangunan dan kesejahteraan Rakyat;
e. Seksi Pelayanan Umum.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Lurah

Pasal 4

(1) Lurah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf a mempunyai tugas membantu camat dalam memimpin, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati di bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta pembinaan sekretariat di tingkat Kelurahan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah menyelenggarakan fungsi.

a. perumusan rencana kegiatan kelurahan;
b. pelaksanaan kegiatan kelurahan;
c. pembinaan dan pembagian tugas kelurahan;
d. pengoordinasian,pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan kelurahan;
e. pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

(3) Dalam penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lurah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan kelurahan;
b. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan kelurahan;
c. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian dan keuangan;
d. melaksanakan kegiatan ketatausahan kelurahan;
e. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan
f. melakukan pemberdayaan masyarakat;

g. melaksanakan pelayanan masyarakat;

h. memelihara ketertiban dan ketentraman umum;

i. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;

j. membina hubungan kerjasama dengan unsur-unsur masyarakat/lembaga masyarakat terkait dalam setiap pelaksanaan kegiatan kelurahan;

k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup kelurahan;

l. memberi saran, pendapat dan pertimbangan kepada Camat sesuai dengan bidang tugasnya;

m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris Kelurahan

Pasal 6

(1) Sekretaris Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Lurah mempunyai tugas memimpin, membina, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kelurahan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seksi lingkup kelurahan;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris kelurahan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana kegiatan;

b. pelayanan administrasi;

c. pengelolaan keuangan,sarana dan prasarana serta kepegawaian;

d. pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan;

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Kelurahanmempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja Sekretariat Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. melaksanakan administrasi ketatausahaan/ persuratan;

c. mengelola urusan rumah tangga kelurahan;

d. mengelola urusan administrasi kepegawaian dan keuangan;

e. mengelola urusan administrasi perlengkapan dan peralatan;

f. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan

g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

Seksi Pemerintahan

Pasal 6

(1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas Memimpin, membina, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Kelurahan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif di bidang Pemerintahan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan rencana kegiatan seksi pemerintahan ;

b. pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan;

c. pengoordinasian,pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan kelurahan;

d. pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan;

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kerja seksi Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. melaksanakan kegiatan seksi pemerintahan;

c. melaksanakan lomba atau penilaian tingkat kelurahan;

d. memfasilitasi kegiatan kerjasama antar Desa/Kelurahan;

e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di wilayah kerja kelurahan;

f. melaksanakankan koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum di tingkat kelurahan;

g. melaksanakan koordinasi pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta pembinaan kemasyarakatan tingkat kelurahan;

h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;

i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan;

j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

l. menyampaikan laporan pelaksana tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang dan fungsinya.

Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

(1) Kepala Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas Memimpin, membina, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Kelurahan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif di bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Seksi Pembangunan dan kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan rencana kegiatan seksi pemerintahan ;

b. pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan;

c. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan kelurahan;

d. pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan;

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2),Kepala seksi Pembangunan dan kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja seksi Pembangunan dan kesejahteraan Rakyat;

b. melaksanakan kegiatan seksi Pembangunan dan kesejahteraan Rakyat;

c. memfasilitasi pelaksanaan musrembang tingkat kelurahan;

d. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat kelurahan;

e. mengoordinasikan kegiatan perkoperasian dan usaha ekonomi produktif yang ada di tingkat kelurahan;

f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pembinaan terkait dengan upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat;

g. melaksanakan kelestarian lingkungan hidup dan pemeliharaan kebersihan;

h. melaksanakan fasilitasi pembinaan di bidang kesehatan, keagamaan, pendidikan, keluarga berencana, generasi muda, keolahragawan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;

i. menilai prestasi kerja bawahan untuk pembinaan karier;

j. memfasilitasi kegiatan pembinaan kepemudaan di tingkat kelurahan;

k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

m. menyampaikan laporan pelaksana tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang dan fungsinya.

Seksi Pelayanan Umum

Pasal 8

(1) Kepala Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf e dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas Memimpin, membina, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan Program dan kegiatan Kelurahan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif di bidang pelayanan umum.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan rencana kegiatan seksi Pelayanan Umum;

b. pelaksanaan kegiatan seksi Pelayanan Umum;

c. pengoordinasian,pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan kelurahan;

d. pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan;

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja seksi Pelayanan Umum;

b. melaksanakan kegiatan seksi Pelayanan Umum;

c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum kelurahan;

d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyampaian informasi kepada masyarakat terkait pelayanan administrasi kependudukan, kesehatan, pendidikan dan pelayanan lainnya;

e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan teknis kepada masyarakat di bidang pelayanan administrasi kependudukan, kesehatan dan pendidikan;

f. melaksanakan fasilitasi kegiatan sosial masyarakat dan kegiatan keagamaan;

g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

i. menyampaikan laporan pelaksana tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;

BAB V

TATA KERJA

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas Lurah, Sekretaris Lurah, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Kelurahan wajib menerapkan prinsip koordinasi,

integrasi, sinkronisasi dan simplipikasi dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas.

Pasal 10

Lurah, Sekretaris Lurah, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Kelurahan secara berjenjang wajib memberikan pembinaan dan mengawasi bawahannya masing-masing.

Pasal 11

Lurah, Sekretaris Lurah, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Kelurahan secara berjenjang bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, membimbing, mengarahkan serta memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 12

Lurah, Sekretaris Lurah, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Kelurahan secara berjenjang wajib mengikuti arahan, bimbingan dan petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 13

Lurah, Sekretaris Lurah, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Kelurahan secara berjenjang wajib menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 14

Setiap laporan yang diterima secara berjenjang oleh Lurah, Sekretaris Lurah, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Kelurahan wajib ditelaah, diolah dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Luwu Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;

Pasal 16

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 7 November 2016

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 7 November 2016

SEKRETARIS DAERAH,

ABDUL MAHFUD

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2016 NOMOR : 82

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 82 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA
TATA KERJA KELURAHAN KAPPUNA KECAMATAN MASAMBA

STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN KAPPUNA KECAMATAN MASAMBA KABUPATEN LUWU UTARA



PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 82 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA
TATA KERJA KELURAHAN BONE KECAMATAN MASAMBA

STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN BONE KECAMATAN MASAMBA KABUPATEN LUWU UTARA



PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 82 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA
TATA KERJA KELURAHAN BONE TUA KECAMATAN MASAMBA

STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN BONE TUA KECAMATAN MASAMBA KABUPATEN LUWU UTARA



PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 82 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA
TATA KERJA KELURAHAN BALIASE KECAMATAN MASAMBA

STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN BALIASE KECAMATAN MASAMBA KABUPATEN LUWU UTARA



PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 82 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA
TATA KERJA KELURAHAN MAROBO KECAMATAN SABBANG

STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN MAROBO KECAMATAN SABBANG KABUPATEN LUWU UTARA



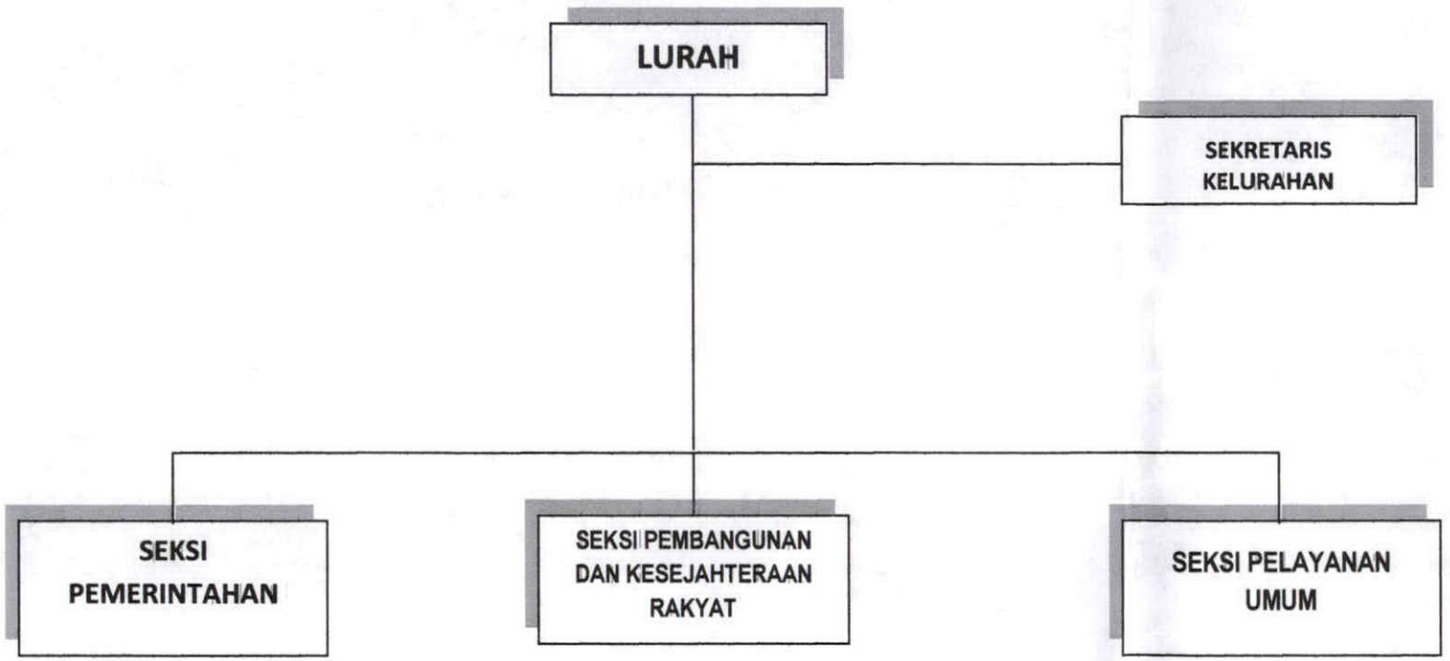
PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

BUPATI LUWU UTARA

INDAH PUTRI INDRIANI

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 82 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA
TATA KERJA KELURAHAN SALASSA KECAMATAN BABUNTA

STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN SALASSA KECAMATAN BAEBUNTA KABUPATEN LUWU UTARA



PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

BUPATI LUWU UTARA

INDAH PUTRI INDRIANI

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 82 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA
TATA KERJA KELURAHAN BONE-BONE KECAMATAN BONE-BONE

STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN BONE-BONE KECAMATAN BONE-BONE KABUPATEN LUWU UTARA



PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI