



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
KECAMATAN TOMONI

Jl. Pamong Praja No. 02 Kode Pos 92973-Tomoni

KEPUTUSAN CAMAT TOMONI
NOMOR 1.3 Tahun 2020

TENTANG

PENEMPATAN APARATUR SIPIL NEGARA DALAM JABATAN FUNGSIONAL
UMUM, TENAGA UPAH JASA DAN SUKARELA PADA KANTOR KECAMATAN
TOMONI KABUPATEN LUWU TIMUR

CAMAT TOMONI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperjelas dan mempertegas kedudukan, peran dan tugas serta tanggungjawab masing-masing Pegawai dengan prinsip pembagian habis tugas agar semua Aparatur Sipil Negara, Tenaga Upah Jasa dan Sukarela di Lingkungan Kantor Kecamatan Tomoni dapat melaksanakan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Tomoni tentang Penempatan Aparatur Sipil Negara Dalam Jabatan Fungsional Umum, Tenaga Upah Jasa dan Sukarela Pada Kantor Kecamatan Tomoni 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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;

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 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);
11. 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).

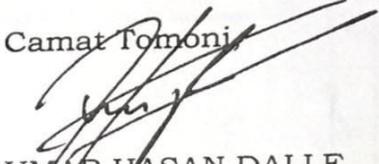
12. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Menempatkan Aparatur Sipil Negara untuk menduduki jabatan fungsional umum Tenaga Upah Jasa dan Sukarela pada Kantor Kecamatan Tomoni Kabupaten Luwu Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
KEDUA : Keputusan Camat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tomoni
Pada tanggal, 02 Januari 2020

Camat Tomoni,


UMAR HASAN DALLE

Pangkat : Pembina

NIP : 19810204 199912 1 002

Tembusan :

1. Bupati Luwu Timur di Malili;
2. Wakil Bupati Luwu Timur di Malili;
3. Kepala BKPSDM Kabupaten Luwu Timur di Malili;
4. Kabag. Organisasi Setdakab. Luwu Timur di Malili.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN CAMAT TOMONI
 NOMOR TAHUN 2020
 TENTANG PENEMPATAN APARATUR SIPIL NEGARA DALAM JABATAN FUNGSIONAL UMUM, TENAGA
 UPAH JASA DAN SUKARELA PADA KANTOR KECAMATAN TOMONI KABUPATEN LUWU TIMUR

No	Nama / NIP	Pangkat/Gol	Penempatan	Uraian Tugas
1	KASIRUN 19701006 200906 1 002	Pengatur Muda Tk. I II/c	Sekai Pemerintahan Umum 4 Sekai Pengembangan Potensi Daerah (Koordinator Kolektor)	<ol style="list-style-type: none"> menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengolahan data kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik. memantau pengolahan data sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal meng evaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang sebagai bahan penyusunan program berikutnya melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan
2	TARA OEDY MELATI, S.STP 19950224 201609 2 001	Pemata Muda III/a	Pengelola Data	<ol style="list-style-type: none"> menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengolahan data kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik. memantau pengolahan data sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal meng evaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang sebagai bahan penyusunan program berikutnya melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan
3	IRWAN MALETA 19731207 201001 1 002	Pengatur II/c	Penyusun Data dan Dokumentasi Kebutuhan Sarana Pemulu	<ol style="list-style-type: none"> menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengolahan data kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik. memantau pengolahan data sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal meng evaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang sebagai bahan penyusunan program berikutnya melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan

(Tenaga Upah Jasa)

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pengelola Data

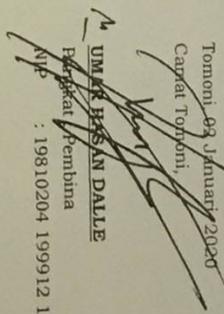
			<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik b. memantau pengelolaan data sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal c. mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan
<p>5 RINI DALIL, SE (Tenaga Sukarela)</p>		<p>Seksi Pelayanan Umum Pengelola Data</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik b. memantau pengelolaan data sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal c. mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan
<p>6 MASDA (Tenaga Upah Jasa)</p>		<p>Pengadministrasi Kependudukan</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian b. memberi pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian c. mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian d. mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan perancangan f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan
<p>7 MURNI, SE (Tenaga Upah Jasa)</p>		<p>Pengadministrasi Perizinan</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian b. memberi lembar pengantar pada surat perizinan yang masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian c. mengelompokkan surat atau dokumen perizinan yang masuk menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian d. mendokumentasikan surat perizinan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan perancangan f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan
<p>8 BARLIANTA (Tenaga Upah Jasa)</p>			

19680501 199110 1 002	Pena Muda III/a	Program dan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengolahan data kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik. b. memantau pengolahan data sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal c. mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan
10 AHD. SALAM PATTA, S.AN 19730302 200701 1 002	Pena Muda III/a	Pengelola Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengolahan data kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik. b. memantau pengolahan data sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal c. mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan
11 NUPHAYATI * 19740802 200701 2 017	Pengatur II/c	Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengelola Surat	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian b. memberi pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian c. mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian d. mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan
12 ARDIUS 19710225 200906 1 004	Pengatur Muda II/c	Pengelola Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengolahan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik. b. memantau pengolahan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal c. mengendalikan pengolahan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan

14	SUW/ITO 19640909 200701 1 002	Pengatur II/c	Bendahara Penerima
15	LUKMAN RAIS 19760715 201001 1 015	Pengatur II/c	Pranata Barang dan Jasa
16	ANDI IRMAVANTI (Tenaga Upah Jasa)		Operator Komputer dan Tenaga Kebersihan

- a. mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban
 - b. mengajukan surat perintah pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban
 - c. mengurus surat perintah membayar uang SPM berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang
 - d. melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - e. melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - f. mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan
 - g. membuat laporan mengenai penerimaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan
- a. mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban
 - b. mengajukan surat perintah pembayaran ke Dinas PKAD untuk mengurus keuangan
 - c. mengurus surat perintah membayar uang SPM berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang
 - d. melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - e. melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - f. mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan
 - g. membuat laporan mengenai penerimaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan
- a. mengumpulkan barang dan jasa
 - b. mengelola barang dan jasa menjadi materi
 - c. melaksanakan pelayanan kepada barang dan jasa
 - d. mengevaluasi hasil kerja
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan
 - a. menerima, mencatat dan menggendakan surat masuk dan keluar di lingkup Sub Bagian Tata Usaha sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik
 - b. mendistribusikan surat masuk dan keluar serta dokumen lainnya agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar
 - c. menyusun dan mengatur arsip-arsip surat menyurat
 - d. mengetik Naskah Dinas yang diperintahkan oleh Pimpinan
 - e. mengkoordinasi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif
 - f. menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif

17	HAIRUL MUSTAMIN (Tenaga Upah Jasa)		Supir	<p>ii</p> <p>1. melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban,</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan</p> <p>a. membersihkan kendaraan sebelum dipakai</p> <p>b. mengecek kelengkapan dan kesiapan kendaraan Dinas</p> <p>c. mengantar pejabat terkait</p> <p>d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan</p>
18	INDRA PRATAMA (Tenaga Upah Jasa)		Tenaga Kebersihan	<p>a. bertanggung jawab atas kebersihan lingkungan kantor, Rumah Jabatan, gedung, lapangan, taman dan sekitarnya</p> <p>b. mengecek dan memelihara kondisi gedung dan taman</p> <p>c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan</p>
19	CORNELIUS LOLONGAN (Tenaga Upah Jasa)		Tenaga Kebersihan	<p>a. bertanggung jawab atas kebersihan lingkungan kantor, gedung, lapangan, taman dan sekitarnya</p> <p>b. mengecek dan memelihara kondisi gedung dan taman</p> <p>c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan</p>

Tomoni, 09 Januari 2020
 Camat Tomoni

UMAR HASSAN DALIE
 Kepala Pembina
 NIP : 19810204 199912 1 001