



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 56 TAHUN 2014
TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH I LA GALIGO 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 Rumah Sakit Umum Daerah I La Galigo Kabupaten Luwu Timur memiliki kejelasan tugas sehingga pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah I La Galigo 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 Rumah Sakit Umum Daerah I La Galigo 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

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 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda Dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 4) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2013 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 79);

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 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH I LA GALIGO 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. Rumah Sakit Umum Daerah I La Galigo Adalah Rumah Sakit Umum Daerah I La Galigo 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 Rumah Sakit Umum Daerah I La Galigo Kabupaten Luwu Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. 4

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>2</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,

h.
BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2014 NOMOR 56

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 56 / IX /TAHUN 2014
TENTANG
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN
LUWU TIMUR

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH I LA GALIGO

a. Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Membantu pimpinan menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran RSUD I La Galigo.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan anggaran SubBagian Perencanaan;
 - b) mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan, pengelolaan, penyajian rencana kegiatan dan anggaran RSUD I La Galigo;
 - c) mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan daftar usulan kegiatan pada masing-masing bidang;
 - d) mengumpulkan bahan dan data penyajian Perencanaantugas-tugas bidang;
 - e) melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait; dan
 - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Pengelola Laporan Kegiatan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Sub Bagian Perencanaan menyiapkan bahan dan data dalam rangka mengelola laporan kegiatan RSUD I La Galigo.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan bahan pengelolaan, penyajian laporan tugas-tugas bidang;
 - b) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
 - c) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi;
 - d) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah bahan konsultasi terhadap unit kerja terkait penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - e) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Pengumpul dan Pengolah Data Pelaksanaan Anggaran

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Menerima, mengumpulkan, dan mengelompokkan bahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja. 

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menerima dan mengumpulkan data pelaksanaan anggaran berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
- b) mengelompokkan data pelaksanaan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
- c) mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- d) menerima dan meneliti kebenaran data pelaksana anggaran berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- e) mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti;
- f) menyiapkan konsep data pelaksanaan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
- g) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

d. Pengaplikasi Program

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
1. TUGAS POKOK : Menerima dan mempelajari, serta mengaplikasikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Rincian Tugas :
 - a) menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
 - b) mempelajari objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - c) menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - d) mengkonsultasikan kendala proses penataan program/objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - e) mengevaluasi pelaksanaan penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - f) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan terhadap atasan; dan
 - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperitahkan oleh pimpinan.

e. Bendahara Pengeluaran

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Membuat konsep dan menyimpan daftar gaji pegawai, menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan Peraturan Perundang-undangan. 

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

f. Bendahara Penerimaan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan

2. TUGAS POKOK : Menerima, menyetorkan penerimaan uang sesuai bukti-bukti, membukukan seluruh penerimaan dan penyetoran keuangan, memeriksa setoran, membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan 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 (satu) 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) bertanggungjawab kepada Bendahara Umum Negara melalui Kuasa Pengguna Anggaran;
- i) membuat Rekap Penyetoran PNBP;
- j) membuat laporan realisasi PNBP;
- k) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan 91

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

g. Penatausaha Laporan Keuangan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Sub Bagian Keuangan memverifikasi data keuangan dengan cara mengumpulkan, menyusun dan memeriksa surat tanda bukti dan SPJ serta tanda bukti lainnya lingkup Rumah Sakit Umum Daerah I La Galigo berdasarkan peraturan perundangan berlaku untuk menghindari kesalahan dan mengetahui kesalahan yang sekecil mungkin.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menghimpun dan mempelajari pedoman peraturan dan surat keputusan yang berlaku dalam pengelolaan keuangan negara sebagai pegangan dalam pelaksanaan kegiatan verifikasi agar hasil verifikasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b) mengumpulkan dan menyusun Surat Pertanggungjawaban, bukti pengeluaran dan laporan di lingkup Rumah Sakit Umum Daerah I La Galigo untuk bahan verifikasi;
 - c) mengoreksi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran serta surat pertanggungjawaban Bendahara disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku;
 - d) mengoreksi dan mencatat tagihan atas utang dan piutang pihak ketiga sesuai dengan laporan keuangan atau buku kas untuk bahan pemantauan;
 - e) memeriksa laporan keuangan lingkup Rumah Sakit Umum Daerah I La Galigo atas perintah pimpinan, untuk mengetahui sedini mungkin kesalahan atau penyimpangan dalam penggunaan uang, guna diadakan perbaikan lebih lanjut;
 - 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.

h. Pengumpul dan Pengolah Bahan Tanggapan Laporan Pemeriksaan Keuangan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Pengumpulan dan Pengolah Bahan Tanggapan Laporan Pemeriksaan Keuangan.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) meminta dan menghimpun data penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c) merekap data per Bidang berdasarkan anggaran yang akan di realisasi berdasarkan DPA dan Arus Kas Tahun Berjalan;
 - d) membuat Daftar Realisasi anggaran perbulan perkegiatan per bidang;
 - e) menerima dan mencatat tanggapan Laporan Pemeriksaan Keuangan dan mengklasifikasikan data Kegiatan;
 - f) menyampaikan tanggapan laporan pemeriksaan kepada kepala Dinas dan selanjutnya diteruskan kepada PPTK untuk diberi tanggapan/jawaban atas Hasil pemeriksaan untuk diserahkan kepada kembali ke pemeriksa keuangan untuk diverifikasi;

- g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- h) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

i. Pengumpul dan Pengolah Data Laporan Keuangan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Mencatat, mensistimatisasikan dan mengolah data Laporan Keuangan.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) meminta dan menghimpun data penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c) menyusun konsep instrumen pengumpulan data Keuangan sesuai dengan kaidah-kaidah Keuangan;
 - d) menerima dan mencatat data Keuangan yang diterima;
 - e) mengumpulkan dan mengolah data Keuangan sesuai dengan format yang telah ditentukan;
 - f) mensistimatisasi data Keuangan yang diterima;
 - g) melakukan klasifikasi data Keuangan untuk memastikan kevalidan data;
 - h) melakukan perbaikan sesuai dengan hasil klarifikasi;
 - i) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - j) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

j. Petugas Pembuat Daftar Gaji

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Membuat konsep dan menyimpan daftar gaji pegawai serta menyusun surat pertanggungjawaban sebagai bahan laporan sesuai petunjuk pimpinan agar terwujud tertib administrasi pada Sub Bagian Keuangan;
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan, memeriksa data pegawai pada catatan dasar daftar gaji pegawai dan memperbaiki apabila ada perubahan data kepegawaiannya, sebagai bahan penghitungan gaji pegawai;
 - b) membuat daftar gaji pokok pegawai dan tunjangan serta kekurangan gaji;
 - c) membuat dan mengetik konsep surat keputusan pemberhentian pembayaran gaji berdasarkan perintah pimpinan;
 - d) menyerahkan daftar gaji pokok pegawai dan tunjangan serta kekurangan gaji kepada Bendahara Pengeluaran sebagai bahan pembuatan surat permintaan pembayaran;
 - e) menyerahkan daftar gaji pokok pegawai dan tunjangan serta kekurangan gaji kepada Bendahara Pengeluaran sebagai bahan pembuatan surat permintaan pembayaran; dan
 - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 41

k. Pemroses Administrasi Kepegawaian

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan, melaksanakan, menyusun bahan pengelolaan administrasi kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan dan aturan yang berlaku;
 - b) melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian dengan baik;
 - c) menyiapkan penyusunan rencana formasi, informasi jabatan dan data pegawai guna kelancaran tugas;
 - 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;
 - f) membantu dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian pada UPTD agar pelaksanaan berjalan lancar;
 - g) menyiapkan pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional dinas dan UPTD agar dapat berjalan lancar;
 - h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

l. Pengelola Perlengkapan dan Kerumahtangga

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Menyediakan segala kebutuhan dalam urusan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana dan kebutuhan kantor, menjaga ketertiban dan keamanan kantor, melakukan pemeliharaan instalasi listrik, air bersih dan kotor, melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyediakan segala kebutuhan dalam urusan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, serta perlengkapan kantor sebagai pendukung pelaksanaan tugas;
 - b) melakukan pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya sesuai petunjuk pimpinan;
 - c) menjaga ketertiban, keindahan dan keamanan kantor agar tercipta suasana yang kondusif;
 - b. mencatat dan membuat daftar rincian kerusakan bagian bangunan dan halaman kantor serta fasilitas didalamnya dan melaporkannya kepada atasan langsung (Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian);
 - c. melakukan pemeliharaan Instalasi Listrik untuk mendukung kelancaran tugas seluruh pegawai dilingkup dinas;
 - d. Melakukan pemeliharaan instalasi air bersih dan kotor untuk digunakan dalam lingkup kantor agar tercipta lingkungan yang senantiasa bersih;

- e. membuat nota permintaan penggantian barang rusak untuk mendapatkan barang baru agar segera digunakan kembali;
- f. menyampaikan laporan pemeliharaan dan perbaikan listrik dan mekanikal lainnya kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar pekerjaan selalu terkontrol dengan baik;
- i. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
- m. Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- n. melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

m. Pengadministrasi Umum

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan administrasi umum, menerima, mencatat surat masuk, mengkonsep dan mendistribusikan surat keluar, menyiapkan bahan administrasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) melaksanakan administrasi 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 umum dan kepegawaian dalam rangka tertib administrasi;
 - e) menyiapkan bahan administrasi penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 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 tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

n. Operator Komputer

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Mempelajari konsep naskah dinas, mengetik dan merawat komputer agar siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - 1. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2. mempelajari petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengoperasian komputer serta pedoman tata naskah dinas;
 - 3. menerima dan mempelajari konsep naskah dari atasan yang akan diketik agar terhindar dari kesalahan;
 - 4. mengetik konsep naskah dinas sesuai ketentuan Pedoman Tata Naskah Dinas; *SM*

5. membaca dan mencocokkan hasil ketikan dengan konsep agar terhindar dari kesalahan ketik;
6. menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk segera diperiksa;
7. memperbaiki kembali hasil ketikan sesuai petunjuk dan arahan atasan;
8. merawat mesin komputer, memperbaiki kerusakan kecil agar selalu siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9. menyiapkan bahan konsep naskah dinas yang akan diketik;
10. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
12. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

o. Penginventaris Barang dan ATK

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Menerima, membaca, mencatat, menyimpan, menyalurkan, mengurus, dan mempertanggungjawabkan pemakaian barang-barang inventaris
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) melaksanakan disposisi pimpinan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan arahan pimpinan;
 - b) menerima, membaca, memberikan tanda terima dan mengagenda surat Perlengkapan dan Barang;
 - c) mencatat jenis barang yang dibeli dengan meneliti barang yang ada dan menandatangani tanda terima guna tertib administrasi;
 - d) mencatat semua barang milik daerah yang berada di masing-masing unit kerja yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan;
 - e) menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) Tahunan kepada pengelola;
 - f) menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
 - g) menata arsip surat/dokumen Perlengkapan dan Barang sesuai dengan standar pola kearsipan agar memudahkan pencarian kembali;
 - h) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - i) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - j) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

p. Bendahara Barang

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Melakukan Inventarisasi, penghapusan dan menyusun konsep laporan BMN menggunakan Aplikasi SIMAK BMN, sehingga tercipta laporan Neraca BMN yang tertib, memadai dan dapat dipertanggungjawabkan. 4

3. RINCIAN TUGAS :

- a) melakukan pencatatan atau inventarisasi untuk mengetahui jumlah, kondisi dan keberadaan BMN;
- b) menyimpan dan mendistribusikan barang persediaan dan asset dengan tertib;
- c) melakukan proses penghapusan terhadap barang rusak berat sesuai ketentuan dan prosedur;
- d) menyusun laporan Neraca BMN menggunakan SIMAK BMN untuk mengetahui nilai asset BMN;
- e) melakukan rekonsiliasi BMN dengan BPPKAD agar terwujud sinkronisasi data BMN;
- f) menertibkan penggunaan BMN agar digunakan sesuai dengan peruntukannya;
- 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.

q. Petugas Gudang

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, menyimpan barang dalam rangka tugas ketatausahaan dan tertib administrasi Penyimpanan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan konsep program kegiatan Penyimpanan, Inventarisasi dan Distribusi;
- b) mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- c) menerima dan membaca surat masuk maupun keluar yang berhubungan dengan Pergudangan;
- d) mencatat nomor, tanggal dan perihal surat masuk ke dalam buku agenda yang berhubungan dengan Pergudangan;
- e) menyimpan dan merawat data Pergudangan ke dalam file yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;
- f) mengecek dan meneliti barang yang datang untuk disimpan didalam gudang;
- g) menyimpan dan merawat barang sesuai dengan spesifikasi barang agar barang aman dan tidak rusak;
- h) mencatat semua barang yang masuk dalam gudang secara tertib dan teliti sehingga tidak ada barang yang tidak teridentifikasi;
- i) melayani pengambilan barang sesuai dengan surat perintah yang sah dan berlaku;
- j) mengajukan permohonan alat tulis kantor dengan Nota Dinas sesuai dengan kebutuhan dan kegiatan pergudangan;
- k) melayani segala sesuatu yang berhubungan dengan penggunaan gedung pergudangan;
- l) mengambil alat tulis kantor yang telah disetujui untuk didistribusikan kepada yang membutuhkan guna kelancaran pelaksanaan pergudangan;
- m) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- n) mengontrol kebersihan dan keamanan serta ketertiban pergudangan;

- o) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis; dan
- q) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

r. Caraka

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Memerima dan memeriksa kelengkapan surat, naskah dan dokumen yang akan didistribusikan lingkup Rumah Sakit Umum Daerah I La Galigo.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menerima dan mencatat surat, naskah dan dokumen yang masuk untuk disampaikan sesuai alamat yang dituju;
 - b) mencatat dan mengagendakan surat, naskah dan dokumen ke dalam buku ekspedisi untuk bukti penerimaan;
 - c) mendistribusikan surat, naskah dan dokumen sesuai dengan alamat tujuan;
 - d) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - e) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

s. Pengemudi

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Memeriksa, memanaskan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
 - c) merawat kelengkapan kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
 - d) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
 - e) memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi kembali;
 - f) melaporkan kerusakan kendaraan agar kendaraan segera diperbaiki; dan
 - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

t. Pengelola Seksi Keperawatan

- 1. UNIT KERJA : Seksi Keperawatan
- 2. TUGAS POKOK : Mempelajari pedoman dan petunjuk, mengumpulkan dan memeriksa, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, menyusun rekapitulasi kegiatan, mencatat perkembangan dan permasalahan data, mengolah data serta melaporkan hasil kegiatan Program Seksi Keperawatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai aturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas. *SH*

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari pedoman dan petunjuk teknis kegiatan Program Seksi Keperawatan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan program Keperawatan di lingkup Seksi Keperawatan lainnya;
- c) mengklasifikasikan bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan Program Seksi Keperawatan sesuai jenis kegiatannya;
- d) mengkaji dan menganalisis bahan dan data program Seksi Keperawatan;
- e) menyusun jadwal kegiatan program Seksi Keperawatan di tingkat provinsi maupun kabupaten/kota untuk kelancaran kegiatan;
- f) membantu pimpinan dalam melaksanakan kegiatan program Seksi Keperawatan seperti urusan penyusunan bahan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan, bimbingan dan fasilitasi;
- g) menyusun rekapitulasi data kegiatan program Seksi Keperawatan berdasarkan jenis data kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui jenis data kegiatan yang akan diolah;
- h) mencatat perkembangan dan permasalahan data terkait pelaksanaan kegiatan program Seksi Keperawatan untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- i) mengolah data hasil pelaksanaan kegiatan program Seksi Keperawatan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- 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.

u. Pengadministrasi Seksi Keperawatan

1. UNIT KERJA : Seksi Keperawatan
2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan Seksi Keperawatan, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, 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, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar Seksi Keperawatan sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- b) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan Seksi Keperawatan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- c) mengetik data dan bahan terkait kegiatan Seksi Keperawatan sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- d) menggandakan bahan kegiatan Seksi Keperawatan untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan yang ada di lingkup Seksi Keperawatan untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan Seksi Keperawatan yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 

- g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
- h) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;
- 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 pelaksanaan tugas.

v. Pengelola Pelayanan dan Penunjang Medik

1. UNIT KERJA : Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik
2. TUGAS POKOK : Mempelajari pedoman dan petunjuk, mengumpulkan dan memeriksa, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, menyusun rekapitulasi kegiatan, mencatat perkembangan dan permasalahan data, mengolah data serta melaporkan hasil kegiatan Program Pelayanan dan Penunjang Medik serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai aturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis kegiatan Program Pelayanan dan Penunjang Medik sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan program Pelayanan dan Penunjang Medik;
 - c. mengklasifikasikan bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan Program Pelayanan dan Penunjang Medik sesuai jenis kegiatannya;
 - d. mengkaji dan menganalisis bahan dan data program Pelayanan dan Penunjang Medik;
 - e. menyusun jadwal kegiatan program Pelayanan dan Penunjang Medik di tingkat provinsi maupun kabupaten/kota untuk kelancaran kegiatan;
 - f. membantu pimpinan dalam melaksanakan kegiatan program Pelayanan dan Penunjang Medik seperti urusan penyusunan bahan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan, bimbingan dan fasilitasi;
 - g. menyusun rekapitulasi data kegiatan program Pelayanan dan Penunjang Medik berdasarkan jenis data kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui jenis data kegiatan yang akan diolah;
 - h. mencatat perkembangan dan permasalahan data terkait pelaksanaan kegiatan program Pelayanan dan Penunjang Medik untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - i. mengolah data hasil pelaksanaan kegiatan program Pelayanan dan Penunjang Medik sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - 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.

w. Pengadministrasi Pelayanan dan Penunjang Medik

1. UNIT KERJA : Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik
2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar. *SH*

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- b) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- c) mengetik data dan bahan terkait kegiatan Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- d) menggandakan bahan kegiatan Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
- h) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;
- 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 pelaksanaan tugas.

x. Pengelola Pengembangan SDM

1. UNIT KERJA : Seksi Pengembangan SDM
2. TUGAS POKOK : Mempelajari pedoman dan petunjuk, mengumpulkan dan memeriksa, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, menyusun rekapitulasi kegiatan, mencatat perkembangan dan permasalahan data, mengolah data serta melaporkan hasil kegiatan Program Pengembangan SDM serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai aturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari pedoman dan petunjuk teknis kegiatan Program Pengembangan SDM sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan program Pengembangan SDM;
- c) mengklasifikasikan bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan Program Pengembangan SDM sesuai jenis kegiatannya;
- d) mengkaji dan menganalisis bahan dan data program Pengembangan SDM;
- e) menyusun jadwal kegiatan program Pengembangan SDM di tingkat provinsi maupun kabupaten/kota untuk kelancaran kegiatan;
- f) membantu pimpinan dalam melaksanakan kegiatan program Pengembangan SDM seperti urusan penyusunan bahan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan, bimbingan dan fasilitasi;
- g) menyusun rekapitulasi data kegiatan program Pengembangan SDM berdasarkan jenis data kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui jenis data kegiatan yang akan diolah; 

- h) mencatat perkembangan dan permasalahan data terkait pelaksanaan kegiatan program Pengembangan SDM untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- i) mengolah data hasil pelaksanaan kegiatan program Pengembangan SDM sebagai bahan proses lebih lanjut;
- 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.

y. Pengadministrasi Pengembangan SDM

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pengembangan SDM
- 2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan Seksi Pengembangan SDM, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, 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, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar Seksi Pengembangan SDM sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- b) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan SDM agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- c) mengetik data dan bahan terkait kegiatan Seksi Pengembangan SDM sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- d) menggandakan bahan kegiatan Seksi Pengembangan SDM untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pengembangan SDM untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan Seksi Pengembangan SDM yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
- h) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;
- 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 pelaksanaan tugas.

z. Pengadministrasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
- 2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, 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, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- b) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- c) mengetik data dan bahan terkait kegiatan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- d) menggandakan bahan kegiatan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- e) menggandakan bahan kegiatan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
- h) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;
- 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 pelaksanaan tugas.

aa. Teknisi Listrik, Telepon, AC

1. UNIT KERJA : Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
2. TUGAS POKOK : Mengontrol, mengamati, membersihkan, menghidupkan dan mematikan serta memperbaiki kerusakan kecil Listrik, Telepon, Ac dan Lift.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan;
- b) mempelajari spesifikasi dan kondisi mesin dan mekanik Listrik, Telepon, Ac dan Lift untuk mengenali dan mempermudah dalam mengoperasikan mesin;
- c) mengontrol situasi dan lingkungan mesin Listrik, Telepon, Ac dan Lift untuk menjaga kemungkinan gangguan mesin;
- d) mengamati dengan teliti kondisi mesin Listrik, Telepon, Ac dan Lift untuk mengetahui kemungkinan terjadinya gangguan;
- e) membersihkan mekanik dan mesin Listrik, Telepon, Ac dan Lift agar mesin lift dan diesel dapat beroperasi dengan aman dan nyaman;
- f) menghidupkan mesin Listrik, Telepon, Ac dan Lift pada saat yang telah ditentukan dengan mengingat efisiensi pemakaian mesin lift dan diesel;
- g) mematikan mesin Listrik, Telepon, Ac dan Lift pada saat yang telah ditentukan dengan mengingat efisiensi pemakaian mesin Listrik, Telepon, Ac dan Lift;
- h) memperbaiki kerusakan kecil mesin Listrik, Telepon, Ac dan Lift dengan teliti dan hati-hati agar operasi mesin Listrik, Telepon, Ac dan Lift lancar dan nyaman; 91

- i. mengajukan usulan perbaikan mekanik dan mesin Listrik, Telepon, Ac dan Lift jika terjadi kerusakan yang tidak bisa diatas sendiri;
- j. melaporkan segala sesuatu kejadian diluar kebiasaan yang diperkirakan dapat berakibat mengganggu operasionalnya mesin Listrik, Telepon, Ac dan Lift;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

bb. Teknisi Bangunan dan Instalasi Air

1. UNIT KERJA : Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
2. TUGAS POKOK : Mengontrol, mengamati, membersihkan, menghidupkan dan mematikan serta memperbaiki kerusakan kecil Bangunan dan Instalasi Air.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari spesifikasi dan kondisi Bangunan dan Instalasi air dilingkungan kantor;
 - b) mengontrol situasi Bagunan dan Instalasi airdi lingkungan kantor ;
 - c) mengamati dengan teliti kondisi Bangunan dan Instalasi air dilingkungan kantor untuk mengetahui kemungkinan terjadinya gangguan;
 - d) membersihkan Bangunan dan Instalasi air dilingkungan kantor agar dapat digunakan dengan aman dan nyaman;
 - e) memperbaiki kerusakan kecil Bangunan dan Instalasi air lingkungan kantor dengan teliti;
 - f) mengajukan usulan perbaikan Bangunan dan Instalasi air dlingkungan kantor jika terjadi kerusakan yang tidak bisa diatasi sendiri;
 - g) melaporkan segala sesuatu kejadian diluar kebiasaan yang diperkirakan dapat berakibat mengganggu operasionalnya Bangunan dan Instalasi air dlingkungan kantor;
 - h) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - i) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasansesuai bidang tugas.

cc. Pengadministrasi Pengawasan dan Pengendalian

1. UNIT KERJA : Seksi Pengawasan dan Pengendalian
2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, 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, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar Seksi Pengawasan dan Pengendalian sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
 - b) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
 - c) mengetik data dan bahan terkait kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
 - d) menggandakan bahan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian untuk mendukung kelancaran kegiatan;
 - e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian untuk kejelasan

- keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
 - h) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;
 - 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 pelaksanaan tugas.

d. Pengelola Urusan Dalam

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Mengelola Urusan dalam dengan cara Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c) menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - d) memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - e) mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - f) mengkoordinasikan dengan unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - g) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - h) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
 - i) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - j) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas. 9

TELAH DIPERIKSA		PARAF
SEKDA		h.
ASISTEN	1	h.
KABAG.		h.
KACUBAG.		h.

BUPATI LUWU TIMUR,

ANDI HATTA M.