



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 53 TAHUN 2014
TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
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 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Luwu Timur memiliki kejelasan tugas sehingga pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 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 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 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 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 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH 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. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja 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. *SA*

BAB III
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 3

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 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. *SA*

TELAH DIPERIKSA		PARAF
SEKDA		<i>h</i>
ASISTEN	<i>2</i>	<i>h</i>
KASUBAG.		<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 53

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 53 / IX /TAHUN 2014
TENTANG
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

a. Pemroses Bahan Rencana Program

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan agar terwujud kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Perencanaan.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - b) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan Rencana Strategik sebagai dokumen perencanaan lima tahun;
 - c) Mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan, pengelolaan, penyajian program dinas;
 - d) mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan daftar usulan kegiatan (DUK) pada masing-masing bidang;
 - e) mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan LAKIP Badan.
 - f) mengumpulkan bahan dan data penyajian program dan pelaporan tugas-tugas bidang;
 - g) melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
 - h) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Penyusun Laporan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan laporan agar terwujud administrasi pelaporan yang akuntabel pada Sub Bagian Perencanaan.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan bahan pengelolaan, penyajian laporan tugas-tugas bidang;
 - b) mengumpulkan bahan dan data dalam penyusunan laporan bulanan;
 - c) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah Laporan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan;
 - d) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah bahan konsultasi terhadap unit kerja terkait penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
 - e) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 4

c. Pengaplikasi Program

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Menerima dan mempelajari, serta mengaplikasikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
3. 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.

d. 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. *9*

e. Penyusun Bahan Rencana Program

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Melaksanakan penatausahaan program dengan mengadministrasikan usulan RKA dan laporan pelaksanaan kegiatan, mengarsipkan dan menyajikan informasi pelaksanaan program.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menginventarisasi data/bahan usulan kegiatan dan penanganan rencana pelaksanaan program sesuai dengan Rencana Tahunan;
 - b) menyiapkan dokumen dan pedoman/petunjuk teknis dan memproses bahan usulan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c) menyusun konsep surat dan naskah dinas lain yang berkaitan dengan program bantuan Pemerintah Pusat;
 - d) mengadministrasikan laporan realisasi pelaksanaan program unit kerja;
 - e) mengelola arsip program dan hasil pelaksanaan program unit kerja;
 - f) memberikan layanan informasi administrasi program kepada unit kerja;
 - g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan arahan atasan.

f. Bendahara Pengeluaran

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : 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 perundangan yang berlaku agar terwujud tertib administrasi keuangan pada Sub Bagian Keuangan
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 pertanggung jawaban; dan
 - i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

g. Pembuat Daftar Gaji

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Membuat konsep dan menyimpan daftar gaji pegawai serta menyusun surat pertanggung jawaban sebagai bahan laporan sesuai petunjuk pimpinan agar terwujud tertib administrasi pada Sub Bagian Keuangan. *SH*

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) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- f) melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas

h. Penatausahaan Laporan Keuangan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Menyusun, mengadministrasikan, menyimpan dokumen keuangan dan membuat laporan keuangan agar terwujud tertib administrasi pada Sub Bagian Keuangan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
- 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 Subbagian Keuangan;
- e) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- f) melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

i. Pengadministrasi Keuangan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Menyusun bahan kelengkapan SPJ keuangan, setoran pajak, dan pelaporan administrasi keuangan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengumpulkan data dan bahan pembuatan konsep perencanaan anggarandan program pengelolaan keuangan;
- b) membuat dokumen kelengkapan SPJ sebagai pertanggungjawaban penggunaan anggaran kegiatan;
- c) menyiapkan data pembuatan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugas pengadministrasi keuangan;
- d) menyusun bahan SPJ beserta data pendukung administrasi keuangan setiap bulan;
- e) menyediakan bahan pengajuan permohonan SPP untuk kelancaran pengambilan anggaran;
- f) melaksanakan koordinasi tentang pembuatan bahan SPJ keuangan dengan unit kerja/pihak terkait guna menunjang pelaksanaan tugas; *Si*

- g) mengonsep laporan setoran pajak beserta kelengkapannya untuk mengetahui kewajiban pajak yang harus dibayarkan;
- h) menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas pegawai negeri sipil dalam lingkup biro;
- i) menyimpan dan merawat dokumen administrasi keuangan ke dalam file yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;
- j) melaporkan pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- 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.

j. 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.

k. 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; 9

- 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.

1. Verifikator Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
- 2. TUGAS POKOK : Menerima, meneliti, memproses surat permintaan pembayaran (SPP), menerima kelengkapan persyaratan tagihan pembayaran belanja, menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan dinas.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menerima surat permintaan pembayaran (SPP);
 - b) meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP);
 - c) memproses surat permintaan pembayaran (SPP) yang diajukan bendahara;
 - d) menerima kelengkapan persyaratan tagihan pembayaran belanja;
 - e) meneliti/menguji kelengkapan persyaratan tagihan pembayaran belanja;
 - f) menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

m. Pemroses Administrasi Kepegawaian

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Mengelola administrasi kepegawaian dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) agar terwujud tertib administrasi pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 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; 41

- f) menyiapkan pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional agar dapat berjalan lancar;
- g) menerima dan mencatat surat masuk agar terdokumentasikan dengan baik;
- h) menerima dan membuat konsep surat keluar agar terdokumentasikan dengan baik;
- i) menyimpan arsip surat, dokumen dan data umum dan kepegawaian dalam rangka tertib administrasi;
- j) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

n. Penyusun Rencana Pengadaan Perlengkapan

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Mengelola administrasi perlengkapan 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 pelaksanaan tugas.

o. 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.

p. Pengelola Sarana dan Prasarana Fisik

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : 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) menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b) memantau, objek kerja 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 pelaksanaan;
 - d) mengkoordinasikan dengan 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; dan
 - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan.

q. Bendahara Barang

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 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.
- 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; *SM*

- 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.

r. 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 :
 - 1) melaksanakan disposisi pimpinan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan arahan pimpinan;
 - 2) menerima, membaca, memberikan tanda terima dan mengagenda surat Perlengkapan dan Barang;
 - 3) mencatat jenis barang yang dibeli dengan meneliti barang yang ada dan menandatangani tanda terima guna tertib administrasi;
 - 4) 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;
 - 5) menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) Tahunan kepada pengelola;
 - 6) menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
 - 7) menata arsip surat/dokumen Perlengkapan dan Barang sesuai dengan standart pola kearsipan agar memudahkan pencarian kembali;
 - 8) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - 9) 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.

s. Pengadministrasi Perlengkapan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Menerima, mengagenda, mendistribusikan dan mengarsip surat serta menyediakan alat tulis kantor.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - b) menerima surat masuk dan dokumen kedinasan lainnya serta meneliti kebenaran dokumen;
 - c) mencatat dan mengagenda surat masuk dan dokumen kedinasan lainnya sebelum diajukan pimpinan;
 - d) menyediakan surat masuk pada pimpinan untuk ditindaklanjuti dan meneruskan sesuai disposisi atau arahan;
 - e) menyediakan konsep surat keluar untuk dimintakan tanda tangan pimpinan; 9

- f) mencatat surat keluar setelah ditandatangani pimpinan untuk memudahkan pengecekan;
- g) mengarsip surat masuk dan surat keluar sesuai dengan metode kearsipan yang berlaku;
- h) menemukan kembali arsip surat dan dokumen kedinasan lainnya sewaktu dibutuhkan;
- i) mengajukan permohonan ATK dan mendistribusikan kepada yang memerlukan sesuai petunjuk pimpinan;
- j) mengetik konsep naskah dinas sesuai ketentuan pedoman Tata Naskah Dinas;
- k) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- l) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai perumusan kebijakan; dan
- m) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

t. Caraka

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Memerima dan memeriksa kelengkapan surat, naskah dan dokumen yang akan didistribusikan lingkup Bappeda.
- 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 kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

u. Pengemudi

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Melakukan pemeriksaan, perawatan/pemeliharaan kendaraan dalam rangka keamanan kendaraan, serta mengendarai kendaraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) memeriksa Kelengkapan Kendaraan;
 - b) menyiapkan sarana dan prasarana perawatan/pemeliharaan kendaraan;
 - c) mencatat daftar kebutuhan perawatan kendaraan secara berkala dan rutin agar kegiatan operasional kantor dapat berjalan dengan lancar;
 - d) mengemudikan kendaraan guna menunjang pelaksanaan operasional dan pimpinan;
 - e) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - a. melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas. *SH*

v. Pemroses Bahan Pertanian, Kehutanan dan Kelautan

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Pertanian, Kehutanan dan Kelautan
2. TUGAS POKOK : Memroses bahan Pertanian, Kehutanan dan Kelautan di lingkup Bidang Ekonomi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengolah dan memroses bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah dibidang pertanian (tanaman pangan, peternakan, perkebunan), kehutanan, kelautan, perikanan dan ketahanan pangan;
 - b) mengolah dan memroses bahan-bahan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah dibidang pertanian (tanaman pangan, peternakan, perkebunan), kehutanan, kelautan, perikanan dan ketahanan pangan;
 - c) mengolah dan memroses data dalam rangka penyusunan laporan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang pertanian (tanaman pangan, peternakan, perkebunan), kehutanan, kelautan, perikanan dan ketahanan pangan;
 - d) mengolah dan memroses data dalam rangka koordinasi dengan unit lain sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - e) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

w. Pengadministrasi Bahan Pertanian, Kehutanan dan Kelautan

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Pertanian, kehutanan dan Kelautan
2. TUGAS POKOK : Mengadministrasikan pelaksanaan bahan Pertanian, Kehutanan dan Kelautan di lingkupSubbidang Pertanian, Kehutanan dan Kelautan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah dibidang pertanian (tanaman pangan, peternakan, perkebunan), kehutanan, kelautan, perikanan dan ketahanan pangan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah dibidang pertanian (tanaman pangan, peternakan, perkebunan), kehutanan, kelautan, perikanan dan ketahanan pangan;
 - c. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan laporan monitoring dan evaluasi kegiatan di pertanian (tanaman pangan, peternakan, perkebunan), kehutanan, kelautan, perikanan dan ketahanan pangan;
 - d. menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi dengan unit lain sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

x. Pemroses Bahan Pengembangan Perekonomian

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Pengembangan Perekonomian 91

2. TUGAS POKOK : Memroses bahan Pengembangan Perekonomian di lingkup Bidang Ekonomi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengolah dan memroses bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan Pengendalian pembangunan daerah dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM;
- b) mengolah dan memroses bahan-bahan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM;
- c) mengolah dan memroses data dalam rangka penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM;
- d) mengolah dan memroses data dalam rangka koordinasi dengan unit lain sesuai tugas pokok dan fungsi;
- e) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

y. Pengadministrasi Bahan Pengembangan Perekonomian

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Pengembangan Perekonomian

2. TUGAS POKOK : Mengadministrasikan pelaksanaan bahan Pengembangan Perekonomian di lingkup Subbidang Pengembangan Perekonomian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan Pengendalian pembangunan daerah dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM;
- b) menyiapkan bahan-bahan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM;
- c) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan laporan monitoring dan evaluasi kegiatan di lingkup Subbidang Pengembangan Perekonomian;
- d) menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi dengan unit lain sesuai tugas pokok dan fungsi;
- e) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

z. Pemroses Bahan Pendidikan, Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, Pariwisata dan Kesehatan.

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Pendidikan, Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, Pariwisata dan Kesehatan.

2. TUGAS POKOK : Memroses bahan Pendidikan, Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, Pariwisata dan Kesehatan di lingkup Subbidang Pendidikan, Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, Pariwisata dan Kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi. 9

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengolah dan memroses bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan Pengendalian pembangunan daerah dibidang pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, kebudayaan dan Pariwisata;
- b) mengolah dan memroses bahan- bahan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah dibidang pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, kebudayaan dan Pariwisata;
- c) mengolah dan memroses data dalam rangka penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, kebudayaan dan Pariwisata;
- d) mengolah dan memroses data dalam rangka koordinasi dengan unit lain sesuai tugas pokok dan fungsi;
- e) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

aa. Pengadministrasi Bahan Pendidikan, Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, Pariwisata dan Kesehatan

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Pendidikan, Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, Pariwisata dan Kesehatan.
2. TUGAS POKOK : Mengadministrasikan pelaksanaan bahan Pendidikan, Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, Pariwisata dan Kesehatan di lingkup Subbidang Pendidikan, Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, Pariwisata dan Kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan Pengendalian pembangunan daerah dibidang pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, kebudayaan dan Pariwisata;
- b) menyiapkan bahan-bahan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah dibidang pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, kebudayaan dan Pariwisata;
- c) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, kebudayaan dan Pariwisata;
- d) menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi dengan unit lain sesuai tugas pokok dan fungsi;
- e) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

bb. Pemroses Bahan Pengembangan Sosial Budaya

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Pengembangan Sosial Budaya
2. TUGAS POKOK : Memroses bahan Pengembangan Sosial Budaya di lingkup Bidang ekonomi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengolah dan memroses bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan

anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera serta pemberdayaan masyarakat desa;

- b) mengolah dan memroses bahan-bahan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan daerah lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera serta pemberdayaan masyarakat desa;
- c) mengolah dan memroses data dalam rangka penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera serta pemberdayaan masyarakat desa;
- d) mengolah dan memroses data dalam rangka koordinasi dengan unit lain sesuai tugas pokok dan fungsi;
- e) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

cc. Pengadministrasi Bahan Pengembangan Sosial Budaya

- 1. UNIT KERJA : Sub Bidang Pengembangan Sosial Budaya
- 2. TUGAS POKOK : Mengadministrasikan pelaksanaan bahan Sosial Budaya di lingkup Subbidang Pengembangan Sosial Budaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera serta pemberdayaan masyarakat desa;
 - b) menyiapkan bahan-bahan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan daerah lima tahunan dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera serta pemberdayaan masyarakat desa;
 - c) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera serta pemberdayaan masyarakat desa;
 - d) menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi dengan unit lain sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - e) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

dd. Pemroses bahan Ke-PU-AN, Perhubungan, Telekomunikasi & Pertambangan Energi

- 1. UNIT KERJA : Sub Bidang Ke PU-AN, Pertambangan, Telekomunikasi & Pertambangan Energi
- 2. TUGAS POKOK : Memroses bahan KE-PU-AN, Perhubungan, Telekomunikasi dan Pertambangan Energi di lingkup Subbidang KE-PU-AN, Perhubungan, Telekomunikasi dan

Pertambangan Energi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengolah dan memroses bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan Pengendalian pembangunan daerah dibidang pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi, informatika, pertambangan dan energi;
- b) mengolah dan memroses bahan-bahan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah dibidang pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi, informatika, pertambangan dan energi;
- c) mengolah dan memroses data dalam rangka penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi, informatika, pertambangan dan energi;
- d) mengolah dan memroses data dalam rangka koordinasi dengan unit lain sesuai tugas pokok dan fungsi;
- e) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

ee. Pengadministrasi Bahan Ke-PU-AN, Perhubungan, Telekomunikasi & Pertambangan Energi.

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Ke-PU-AN, Perhubungan, Telekomunikasi dan Pertambangan Energi.
2. TUGAS POKOK : Mengadministrasikan pelaksanaan bahan KE-PU-AN, Perhubungan, Telekomunikasi dan Pertambangan Energi di lingkup Subbidang KE-PU-AN, Perhubungan, Telekomunikasi dan Pertambangan Energi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan Pengendalian pembangunan daerah dibidang pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi, informatika, pertambangan dan energi;
- b) menyiapkan bahan-bahan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah dibidang pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi, informatika, pertambangan dan energi;
- c) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan laporan monitoring dan evaluasi kegiatan di lingkup Subbidang pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi, informatika, pertambangan dan energi;
- d) menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi dengan unit lain sesuai tugas pokok dan fungsi;
- e) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

ff. Pemroses Bahan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup
2. TUGAS POKOK : Memroses bahan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup di lingkup Bidang Pengembangan Infrastruktur sesuai

dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengolah dan memroses bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
- b) mengolah dan memroses bahan - bahan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan daerah lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
- c) mengolah dan memroses data dalam rangka penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
- d) mengolah dan memroses data dalam rangka koordinasi dengan unit lain sesuai tugas pokok dan fungsi;
- e) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

gg. Pengadministrasi Bahan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Tata Ruang & Lingkungan Hidup
2. TUGAS POKOK : Mengadministrasikan pelaksanaan bahan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup di lingkup Subbidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
- b) menyiapkan bahan-bahan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan daerah lima tahunan dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
- c) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
- d) menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi dengan unit lain sesuai tugas pokok dan fungsi;
- e) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

hh. Pemroses Bahan Statistik dan Penelitian

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Statistik dan Penelitian
2. TUGAS POKOK : Memroses bahan Statistik dan Penelitian di lingkup Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi. 4

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengolah dan memroses bahan – bahan yang berkaitan dengan kegiatan statistik dan penelitian dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah;
- b) mengolah dan memroses bahan – bahan yang berkaitan dengan kegiatan statistik dan penelitian dalam rangka penyusunan rencana pembangunan tahunan daerah;
- c) mengolah dan memroses bahan – bahan yang berkaitan dengan kegiatan statistik dan penelitian dalam rangka penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- d) mengolah dan memroses data dalam rangka penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan statistik dan penelitian dalam rangka penyusunan rencana pembangunan tahunan, anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- e) mengolah dan memroses data dalam rangka koordinasi dengan unit lain sesuai tugas pokok dan fungsi;
- f) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

ii. Pengadministrasi Bahan Statistik dan Penelitian

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Statistik dan Penelitian
2. TUGAS POKOK : Mengadministrasikan pelaksanaan bahan Statistik dan Penelitian di lingkup Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan yang berkaitan dengan kegiatan statistik dan penelitian dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah;
- b) menyiapkan bahan – bahan yang berkaitan dengan kegiatan statistik dan penelitian dalam rangka penyusunan rencana pembangunan tahunan daerah;
- c) menyiapkan bahan – bahan yang berkaitan dengan kegiatan statistik dan penelitian dalam rangka penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- d) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan statistik dan penelitian dalam rangka penyusunan rencana pembangunan tahunan, anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- e) menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi dengan unit lain sesuai tugas pokok dan fungsi;
- f) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

jj. Pemroses Bahan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
2. TUGAS POKOK : Memroses bahan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan di lingkup Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi. 4

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengolah dan memroses bahan – bahan yang berkaitan dengan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah;
- b) mengolah dan memroses bahan – bahan yang berkaitan dengan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan daerah;
- c) mengolah dan memroses bahan – bahan yang berkaitan dengan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- d) mengolah dan memroses data dalam rangka penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan tahunan, anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- e) mengolah dan memroses data dalam rangka koordinasi dengan unit lain sesuai tugas pokok dan fungsi;
- f) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

kk. Pengadministrasi Bahan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
2. TUGAS POKOK : Mengadministrasikan pelaksanaan bahan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan di lingkup Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah;
- b. menyiapkan bahan – bahan yang berkaitan dengan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan daerah;
- c. menyiapkan bahan – bahan yang berkaitan dengan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- d. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan tahunan, anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- e. menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi dengan unit lain sesuai tugas pokok dan fungsi;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

ll. Pemroses Bahan Promosi dan Kerjasama

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Promosi dan Kerjasama
2. TUGAS POKOK : Memroses bahan Promosi dan Kerjasama di lingkup Bidang Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi. *4*

3. RINCIAN TUGAS:

- a) memroses bahan Promosi dan Kerjasama di lingkup Bidang Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- b) mengolah dan memroses bahan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
- c) mengolah dan memroses bahan-bahan yang berkaitan dengan perencanaan di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal dalam rangka penyusunan program tahunan, anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- d) mengolah dan memroses data dalam rangka penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang pelayanan dan pengendalian penanaman modal;
- e) mengolah dan memroses data dalam rangka koordinasi dengan unit lain sesuai tugas pokok dan fungsi;
- f) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

mm. Pengadministrasi Bahan Promosi dan Kerjasama

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Promosi dan Kerjasama
2. TUGAS POKOK : Mengadministrasikan pelaksanaan bahan Promosi dan Kerjasama di lingkup Bidang Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
- b) menyiapkan bahan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
- c) menyiapkan bahan – bahan yang berkaitan dengan perencanaan di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal dalam rangka penyusunan program tahunan, anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- d) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang pelayanan dan pengendalian penanaman modal;
- e) menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi dengan unit lain sesuai tugas pokok dan fungsi;
- f) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

nn. Pemroses Bahan Pelayanan dan Pengendalian

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Pelayanan dan Pengendalian
2. TUGAS POKOK : Memroses bahan Pelayanan dan Pengendalian di lingkup Bidang Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi. 4

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengolah dan memproses bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang pelayanan dan pengendalian;
- b) mengolah dan memproses bahan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang pelayanan dan pengendalian;
- c) mengolah dan memproses bahan-bahan yang berkaitan dengan perencanaan di bidang pelayanan dan pengendalian dalam rangka penyusunan program tahunan, anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- d) mengolah dan memproses data dalam rangka penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang pelayanan dan pengendalian;
- e) mengolah dan memproses data dalam rangka koordinasi dengan unit lain sesuai tugas pokok dan fungsi;
- f) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

oo.Pengadministrasi Bahan Pelayanan dan Pengendalian

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Pelayanan dan Pengendalian
2. TUGAS POKOK : Mengadministrasikan pelaksanaan bahan Pelayanan dan Pengendalian di lingkup Bidang Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang pelayanan dan pengendalian;
- b) menyiapkan bahan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang pelayanan dan pengendalian;
- c) menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan perencanaan di bidang pelayanan dan pengendalian dalam rangka penyusunan program tahunan, anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- d) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang pelayanan dan pengendalian;
- e) menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi dengan unit lain sesuai tugas pokok dan fungsi;
- f) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan. 91

TELAH DIPERIKSA		PARAF
SEKDA		
ASISTEN	1	
KABAG.		
KASUBAG.		

BUPATI LUWU TIMUR,

ANDI HATTA M.