



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 58 TAHUN 2014
TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM
PADA SEKRETARIAT 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 Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur memiliki kejelasan tugas sehingga pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur 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 Sekretariat 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); *SM*

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 2 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Pemerintah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 2);
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 SEKRETARIAT 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. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Tugas Pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
7. 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.
8. 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.
9. 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 Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini yang terdiri atas :

- a. lampiran I : Bagian Pemerintahan;
- b. lampiran II : Bagian Hukum;
- c. lampiran III : Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- d. lampiran IV : Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
- e. lampiran V : Bagian Umum dan Perlengkapan ;
- f. lampiran VI : Bagian Humas;dan *SM*

g. lampiran VII : Bagian Organisasi dan Kepegawaian.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

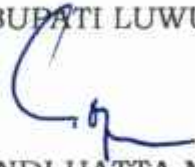
Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN I	
ASISTEN II	
ASISTEN III	

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 3 September 2014
BUPATI LUWU TIMUR,


ANDI HATTA M.

Diundangkan di Malili
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,


BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2014 NOMOR 58

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 58 / IX /TAHUN 2014
TENTANG
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR

BAGIAN PEMERINTAHAN

a. Pengelola Data Ketataprajaan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Ketataprajaan
2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam mengumpulkan bahan dan mengelola data dalam rangka perumusan kebijakan, dan pengkoordinasian tugas Sub Bagian Ketataprajaan (merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas dilingkup Sub Bagian Ketataprajaan).
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyusun rencana kerja Sub Bagian Ketataprajaan;
 - b) menyiapkan petunjuk melaksanakan perumusan serta evaluasi rincian tugas unit-unit organisasi perangkat daerah;
 - c) melaksanakan Rapat Koordinasi Daerah (Rakorda) dan Rapat Rutin/Rapat Staf Lengkap Bulanan Pemerintah Kabupaten;
 - d) mengumpulkan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Ketataprajaan;
 - e) memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketataprajaan;
 - f) mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian Sub Bagian Ketataprajaan;
 - g) melaksanakan pengkajian kebijakan pemerintah daerah Sub Bagian Ketataprajaan;
 - h) menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Ketataprajaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i) melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j) melaksanakan pelayanan administratif bidang ketataprajaan;
 - k) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang ketataprajaan;
 - l) mengolah data untuk perumusan kebijakan bidang ketataprajaan;
 - m) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang ketataprajaan; dan
 - n) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Pengadministrasi Sub Bagian Ketataprajaan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Ketataprajaan
2. TUGAS POKOK : menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan perumusan kebijakan, dan pengkoordinasian Sub Bagian Ketataprajaan, 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 di lingkup Sub Bagian Ketataprajaan sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- b) mendistribusikan surat masuk dan keluar serta dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bagian Ketataprajaan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- c) mengetik data dan bahan laporan perumusan kebijakan, dan pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Ketataprajaan;
- d) menggandakan bahan terkait kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Ketataprajaan;
- e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Ketataprajaan;
- f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Ketataprajaan, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Ketataprajaan sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasi dengan baik secara tertulis;
- 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.

c. Pengelola Data Bina Perangkat Kecamatan Desa/Kelurahan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Bina Perangkat Kec-Desa-Kelurahan
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, dan melaporkan pelaksanaan tugas terkait perumusan kebijakan, dan pengkoordinasian tugas Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan, serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- c) menyiapkan bahan fasilitasi kecamatan dan desa/kelurahan, pembinaan pelayanan administrasi di bidang pemerintahan umum dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- d) menyiapkan bahan pembinaan dan pengkoordinasian Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- e) mengolah data inventarisasi permasalahan yang dapat merugikan masyarakat maupun Pemerintah Daerah; *SA*

- f) memproses bahan evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- g) menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan serta penyelesaian konflik antara kecamatan/desa/kelurahan;
- h) menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- i) melaksanakan pelayanan administratif Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- j) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

d. Pengadministrasi Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan Desa/Kelurahan

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Bina Perangkat Kec-Desa-Kelurahan
- 2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan perumusan kebijakan, dan pengkoordinasian Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan, 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 di lingkup Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- b) mendistribusikan surat masuk dan keluar serta dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- c) mengetik data dan bahan laporan perumusan kebijakan, dan pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- d) menggandakan bahan terkait kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasi dengan baik secara tertulis; 91

- 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.

e. Pengelola Data Keagrarian dan Kerjasama Daerah

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keagrarian dan Kerjasama Daerah
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, dan melaporkan pelaksanaan tugas terkait perumusan kebijakan, dan pengkoordinasian tugas Sub Bagian Keagrariaan dan Kerjasama Daerah, serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keagrariaan dan Kerjasama Daerah;
 - b) mengolah bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keagrariaan dan Kerjasama Daerah;
 - c) menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang keagrariaan dan kerjasama daerah;
 - d) mengolah bahan pembinaan dan pengkoordinasian bidang keagrariaan dan kerjasama daerah;
 - e) mengolah data pengkajian kebijakan pemerintah daerah bidang keagrariaan dan kerjasama daerah;
 - f) mengolah data inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang keagrariaan dan kerjasama daerah, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang tugas Sub Bagian Keagrariaan dan Kerjasama Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h) menyiapkan bahan pemberian pelayanan administratif bidang pertanahan;
 - i) menyiapkan dan mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang keagrariaan dan kerjasama daerah;
 - j) mengolah data untuk perumusan kebijakan bidang keagrariaan dan kerjasama daerah;
 - k) menyiapkan dan mengolah data penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang keagrariaan dan kerjasama daerah; dan
 - l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

f. Pengelola Data Kasus-Kasus Pertanahan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keagrarian dan Kerjasama Daerah
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan mengolah data, menginput, memeriksa, mengendalikan dan mengarsipkan data kasus-kasus pertanahan, memproses berkas kasus tanah yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien. *SH*

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan;
- b) menerima berkas yang masuk, mengumpulkan dan memeriksa berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c) menginput data, memeriksa, mengendalikan dan mencatat data yang sudah didaftar ke dalam buku agenda serta menindaklanjuti berkas yang sudah terdaftar;
- d) mengolah berkas kasus-kasus tanah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi;
- e) melakukan input dan print naskah dinas yang berkaitan dengan tugas penyusunan dan pengolahan kasus-kasus pertanahan;
- f) mengolah data inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kasus-kasus pertanahan, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g) menyiapkan bahan pemberian pelayanan administratif kasus-kasus pertanahan;
- h) menyiapkan dan mengolah data penyusunan laporan terkait kasus-kasus pertanahan; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

g. Pengadministrasi Sub Bagian Keagrariaan dan Kerjasama Daerah

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keagrariaan dan Kerjasama Daerah

2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan perumusan kebijakan, dan pengkoordinasian Sub Bagian Keagrariaan dan Kerjasama Daerah, 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 di lingkup Sub Bagian Keagrariaan dan Kerjasama Daerah sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- b) mendistribusikan surat masuk dan keluar serta dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bagian Keagrariaan dan Kerjasama Daerah agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- c) mengetik data dan bahan laporan perumusan kebijakan, dan pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Keagrariaan dan Kerjasama Daerah;
- d) menggandakan bahan terkait kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Keagrariaan dan Kerjasama Daerah;
- e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Keagrariaan dan Kerjasama Daerah, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; *g/*

- g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Keagrariaan dan Kerjasama Daerah sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasi dengan baik secara tertulis;
- h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. *g*

TELAH DIPERIKSA		PARAF
SEKDA		<i>h</i>
ASISTEN	<i>1</i>	<i>h</i>
KELOMPOK		<i>h</i>
KAWALAN		<i>h</i>

BUPATI LUWU TIMUR,



ANDI HATTA M.

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 58 / IX /TAHUN 2014
TENTANG
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR

BAGIAN HUKUM

a. Verifikator Rancangan Produk Hukum Daerah

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perundang-Undangan
2. TUGAS POKOK : Membuat rencana kegiatan dan melaksanakan kegiatan, mengharmonisasi dan sinkronisasi rancangan produk hukum daerah hasil koreksi perancang perundang-undangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan kewenangan pemerintahan daerah dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) membuat rencana kegiatan terkait rancangan produk hukum daerah berdasarkan rencana kerja Sub Bagian Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b) memproses lebih lanjut rancangan penyusunan produk hukum daerah hasil koreksi dari Perancang Perundang-undangan;
 - c) pemantauan, evaluasi dan pelaporan perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan terkait dengan tugas dan kewenangan pemerintah daerah;
 - d) menginventarisir permasalahan hukum sebagai referensi pelaksanaan tugas dan merancang pemecahan masalah;
 - e) mencatat perkembangan dalam rangka pengevaluasian dan pemantauan pelaksanaan Produk Hukum Daerah;
 - f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Pengelola Rancangan Perundang-Undangan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perundang-Undangan
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, dan melaporkan pelaksanaan tugas terkait perumusan rencana kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pada Sub Bagian Perundang-undangan, serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk terkait penyusunan Peraturan Daerah, aturan perundang-undangan, serta Rancangan Produk Hukum Daerah untuk kelengkapan dalam pelaksanaan kegiatan; SM

- c) mengklasifikasikan data, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan terkait penyusunan Peraturan Daerah, aturan perundang-undangan, serta Rancangan Produk Hukum Daerah;
- d) mengkaji dan menganalisis bahan penyusunan Peraturan Daerah, aturan perundang-undangan, serta Rancangan Produk Hukum Daerah agar mendapatkan hasil yang maksimal;
- e) memproses bahan pengembangan terkait penyusunan Peraturan Daerah, aturan perundang-undangan, serta Rancangan Produk Hukum Daerah untuk kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan;
- f) mencatat perkembangan dalam rangka pengevaluasian dan pemantauan pelaksanaan Produk Hukum Daerah;
- 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.

c. Pengadministrasi Perundang-Undangan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perundang-Undangan
2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan penyusunan Peraturan Daerah, aturan perundang-undangan, serta Rancangan Produk Hukum Daerah, 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 di lingkup Sub Bagian Perundang-undangan sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
 - b) mendistribusikan surat masuk dan keluar serta dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bagian Perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
 - c) mengetik data dan bahan laporan perumusan kebijakan, dan pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Perundang-undangan;
 - d) menggandakan bahan terkait kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Perundang-undangan;
 - e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Perundang-undangan;
 - f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Perundang-undangan, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Perundang-undangan sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasi dengan baik secara tertulis;
 - h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
 - i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. *SH*

d. Pengelola Bahan Dokumentasi dan Informasi Hukum

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, dan melaporkan pelaksanaan tugas terkait perumusan rencana kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pada Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan informasi produk hukum daerah;
 - b) menyiapkan dan mengolah bahan penataan dan pemeliharaan keutuhan dokumentasi hukum;
 - c) menyusun jadwal kegiatan program penyuluhan dan pemasyarakatan hukum, publikasi produk-produk hukum, dan sosialisasi peraturan perundang-undangan ditingkat kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
 - d) menyiapkan bahan dokumentasi dan mengatur jadwal penugasan fotografer dan kameramen berdasarkan kegiatan yang ada pada Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - e) melaksanakan pemeliharaan peralatan audio visual Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum agar selalu siap untuk digunakan;
 - f) menyiapkan dan mengolah bahan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - 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.

e. Pengadministrasi Dokumentasi dan Informasi Hukum

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum
2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan perumusan rencana kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pada Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, 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 di lingkup Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
 - b) mendistribusikan surat masuk dan keluar serta dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
 - c) mengetik data dan bahan laporan perumusan kebijakan, dan pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - d) menggandakan bahan terkait kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; 21

- e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasi dengan baik secara tertulis;
- 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.

f. Pengelola Bantuan Hukum dan HAM

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, dan melaporkan pelaksanaan tugas terkait perumusan rencana kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM, serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan dan mengolah bahan Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Bantuan Hukum dan HAM;
 - b) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang Bantuan Hukum dan HAM;
 - c) menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bantuan Hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
 - d) menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa perdata/tata usaha negara;
 - e) menyiapkan bahan/petunjuk penyelesaian perkara/sengketa Pemerintah Kabupaten;
 - f) menyiapkan dan mengolah bahan pemberian Bantuan Hukum didalam dan diluar Pengadilan kepada pegawai yang tersangkut perkara kedinasan di bidang perdata dan tata usaha negara;
 - g) menyiapkan bahan dalam kegiatan penyuluhan hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang menyangkut kewenangan Pemerintah Kabupaten;
 - h) menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili Pemerintah Daerah atau pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang terlibat perkara;
 - i) menyiapkan bahan pemantauan perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - j) menyiapkan bahan pemberian pertimbangan teknis kepada pimpinan mengenai Bantuan Hukum bagi pegawai Pemerintah Kabupaten dan penyuluhan hukum bagi masyarakat dan pegawai Pemerintah Kabupaten;
 - k) menyiapkan bahan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM; dan

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

g. Pengadministrasi Bantuan Hukum dan HAM

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM
2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan perumusan rencana kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pada Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM, 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 di lingkup Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
 - b) mendistribusikan surat masuk dan keluar serta dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
 - c) mengetik data dan bahan laporan perumusan kebijakan, dan pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - d) menggandakan bahan terkait kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasi dengan baik secara tertulis;
 - 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. *4*

TELAH DIPERIKSA		TARIF	
KEJARA		h.	
KEJARA	1	h.	
KEJARA		h.	
KEJARA		h.	

BUPATI LUWU TIMUR,

ANDI HATTA M.

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 58/ IX /TAHUN 2014
TENTANG
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR

BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

a. Pengelola Data Pembinaan Keagamaan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keagamaan
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, dan melaporkan pelaksanaan tugas terkait perumusan kebijakan dan pengkoordinasian tugas bidang keagamaan, serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Sub Bagian Pembinaan Keagamaan;
 - b) mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dalam pembinaan agama;
 - c) mengkoordinasikan dan menyiapkan teknis pembinaan agama;
 - d) menyiapkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan pemberian izin dan/atau rekomendasi terhadap kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang keagamaan;
 - e) menyiapkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan ibadah haji, dakwah-dakwah agama serta kegiatan keagamaan lainnya;
 - f) menyiapkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan koordinasi pengelolaan, pengaturan dan pemanfaatan zakat, infaq dan sadaqah;
 - g) menyiapkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan koordinasi tugas-tugas pembinaan agama;
 - h) menyiapkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan koordinasipengumpulan data bidang sarana prasarana peribadatan;
 - i) menyiapkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan koordinasi pembinaan lembaga-lembaga keagamaan;
 - j) menyiapkan bahan pemberian pertimbangan teknis pimpinan terkait pembinaan keagamaan dilingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Timur;dan
 - k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Pengadministrasi Keagamaan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keagamaan
2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian tugas bidang keagamaan, 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 di lingkup Sub Bagian Keagamaan sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- b) mendistribusikan surat masuk dan keluar serta dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bagian Keagamaan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- c) mengetik data dan bahan laporan perumusan kebijakan, dan pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Keagamaan;
- d) menggandakan bahan terkait kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Keagamaan;
- e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Keagamaan;
- f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Keagamaan, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Keagamaan sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasi dengan baik secara tertulis;
- 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.

c. Pengelola Data Kesejahteraan Rakyat

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, dan melaporkan pelaksanaan tugas terkait pelaksanaan pengkoordinasian dan penyiapan rancangan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat, serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b) mengumpulkan bahan perumusan kebijakan kesejahteraan rakyat;
- c) mengumpulkan dan mengolah bahan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan tugas bagian kesejahteraan rakyat serta mengkoordinasikan dan menyiapkan teknis pembinaan dan pengembangan kesejahteraan rakyat;
- d) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian bagian kesejahteraan rakyat;
- e) mengumpulkan dan mengolah bahan pengkajian kebijakan pemerintah daerah bidang kesejahteraan rakyat;
- f) mengumpulkan dan mengolah bahan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bagian kesejahteraan rakyat dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; 

- g) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan pemberian izin dan/atau rekomendasi terhadap kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kesejahteraan rakyat;
- h) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang kesejahteraan rakyat;
- j) mengumpulkan dan mengolah data serta melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan kesejahteraan rakyat;
- k) mengumpulkan mengolah bahan serta menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

d. Pengadministrasi Kesejahteraan Rakyat

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat

2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan pengkoordinasian dan penyiapan rancangan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat, 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 di lingkup Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- b) mendistribusikan surat masuk dan keluar serta dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- c) mengetik data dan bahan laporan perumusan kebijakan, dan pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- d) menggandakan bahan terkait kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasi dengan baik secara tertulis;
- 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. 91

e. Pengelola Data Bidang Sosial

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Sosial
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, dan melaporkan pelaksanaan tugas terkait pengkoordinasian tugas bidang sosial, serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS:
 - a) menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Sub Bagian Sosial;
 - b) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan terkait perumusan kebijakan bidang sosial;
 - c) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan terkait pengkoordinasian bidang sosial;
 - d) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang sosial dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan pemberian izin dan/atau rekomendasi terhadap kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang sosial;
 - f) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang tugas Sub Bagian Sosial dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan terkait pengkoordinasian pelaksanaan bantuan kepada badan-badan sosial, korban bencana alam dengan instansi terkait;
 - h) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang sosial;
 - i) mengumpulkan dan mengolah data serta melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan bidang sosial;
 - j) Mengumpulkan mengolah bahan serta menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sosial; dan
 - k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

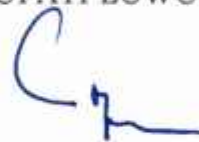
f. Pengadministrasi Sub Bagian Sosial

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Sosial
2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan dalam rangka pengkoordinasian tugas bidang sosial, 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 di lingkup Sub Bagian Sosial sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
 - b) mendistribusikan surat masuk dan keluar serta dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bagian Sosial agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar; *SM*

- c) mengetik data dan bahan laporan perumusan kebijakan, dan pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Sosial;
- d) menggandakan bahan terkait kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Sosial;
- e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Sosial;
- f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Sosial, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Sosial sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasi dengan baik secara tertulis;
- 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.

TELAH DITRIBUSI		PALAP
DESA		h.
KABUPATEN	1	h.
PROVINSI		
RI		7

BUPATI LUWU TIMUR,



ANDI HATTA M.

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 58 / IX /TAHUN 2014
TENTANG
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR

BAGIAN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

a. Pengelola Data Perekonomian

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perekonomian
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, dan melaporkan pelaksanaan tugas perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perekonomian, serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Sub Bagian Perekonomian;
 - b) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan terkait perumusan kebijakan perekonomian;
 - c) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan terkait pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepada usaha kecil mikro dan koperasi;
 - d) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan penyuluhan, pelatihan, serta pembinaan dan pengembangan ekonomi rakyat;
 - e) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan koordinasi pembinaan dalam rangka peningkatan PDRB;
 - f) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan koordinasi dan pemberian bantuan terhadap penyelenggara kegiatan usaha ekonomi mikro dan koperasi;
 - g) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan terkait pengkoordinasian dengan instansi terkait sebagai salah satu upaya dalam rangka pengembangan ekonomi dan peningkatan PDRB;
 - h) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan fasilitasi pemberian izin dan/atau rekomendasi atas penyelenggaraan kegiatan usaha ekonomi dan investasi;
 - i) mengumpulkan dan mengolah data serta melaksanakan kegiatan fasilitasi pemberian bantuan sarana dan prasarana kepada usaha ekonomi mikro dan koperasi;
 - j) mengumpulkan dan mengolah data serta melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang ekonomi;
 - k) mengumpulkan dan mengolah data serta melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan bidang ekonomi;
 - l) mengumpulkan mengolah bahan serta menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perekonomian; dan
 - m) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Pengadministrasi Perekonomian

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perekonomian
2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan dalam rangka perumusan kebijakan serta melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan tugas sub bagian perekonomian, 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 di lingkup Sub Bagian Perekonomian sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- b) mendistribusikan surat masuk dan keluar serta dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bagian Perekonomian agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- c) mengetik data dan bahan laporan perumusan kebijakan, dan pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Perekonomian;
- d) menggandakan bahan terkait kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Perekonomian;
- e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Perekonomian;
- f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Perekonomian, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Perekonomian sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasi dengan baik secara tertulis;
- 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.

c. Pengelola Data Pembangunan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Pembangunan
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, dan melaporkan pelaksanaan tugas perumusan kebijaksanaan dan pengendalian administrasi pembangunan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah, serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Sub Bagian Pembangunan; 

- b) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan pengembangan kegiatan-kegiatan pembangunan;
- c) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan-kegiatan pembangunan;
- d) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan pengkoordinasian kegiatan-kegiatan pembangunan yang meliputi penyuluhan serta pembinaan dan pengembangan kegiatan pembangunan;
- e) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan koordinasi pembangunan dalam rangka peningkatan PDRB;
- f) Mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan koordinasi pembangunan dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan dan peningkatan PDRB;
- g) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan fasilitasi pemberian bantuan sarana dan prasarana kegiatan-kegiatan pembangunan;
- h) mengumpulkan dan mengolah data serta melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan-kegiatan pembangunan;
- i) mengumpulkan dan mengolah data serta melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan bidang pembangunan;
- j) mengumpulkan mengolah bahan serta menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembangunan; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

d. Pengadministrasi Pembangunan

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Pembangunan
- 2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan terkait perumusan kebijaksanaan dan pengendalian administrasi pembangunan, 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 di lingkup Sub Bagian Pembangunan sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- b) mendistribusikan surat masuk dan keluar serta dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bagian Pembangunan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- c) mengetik data dan bahan laporan perumusan kebijakan, dan pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Pembangunan;
- d) menggandakan bahan terkait kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Pembangunan;
- e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Pembangunan;
- f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian

pelayanan administratif Sub Bagian Pembangunan, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Pembangunan sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasi dengan baik secara tertulis;
- 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.

e. Pengelola Data Pengendalian Administrasi Pembangunan

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan
- 2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, dan melaporkan pelaksanaan tugas perumusan kebijakan dan program Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah, serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;
- b) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;
- c) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan koordinasi perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan, yang meliputi penataan administrasi pembangunan, pembinaan kegiatan-kegiatan pembangunan, dan evaluasi kegiatan-kegiatan pembangunan;
- d) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan pengkoordinasian dan perumusan penyelenggaraan administrasi pembangunan;
- e) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan fasilitasi pemberian izin dan/atau rekomendasi kepada lembaga-lembaga swadaya masyarakat dan organisasi kemasyarakatan lainnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan-kegiatan pembangunan;
- f) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;
- g) mengumpulkan dan mengolah data serta melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;
- h) mengumpulkan mengolah bahan serta menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

f. Pengadministrasi Pengendalian Administrasi Pembangunan

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan
- 2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan

menggandakan bahan dan laporan terkait kebijakan dan program Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan, 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 menggandakan surat masuk dan keluar di lingkup Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- b) mendistribusikan surat masuk dan keluar serta dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- c) mengetik data dan bahan laporan perumusan kebijakan, dan pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;
- d) menggandakan bahan terkait kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;
- e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;
- f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasi dengan baik secara tertulis;
- h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. *SA*

TELAH DIPERIKSA		P/DAF
BUDIM		<i>h.</i>
ASTRIEN	<i>1</i>	<i>h</i>
K. H.		<i>f</i>
Y. H.		<i>f</i>

BUPATI LUWU TIMUR,



ANDI HATTA M.

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 58 / IX /TAHUN 2014
TENTANG
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR

BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN

a. Pengelola Ketatausahaan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, dan melaporkan pelaksanaan tugas terkeaiturusan tata usaha dan kepegawaian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan ketatausahaan, serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan dan mengolah bahan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pelayanan kebutuhankepegawaian danketatausahaandilingkungan Sekretariat Daerah;
 - b) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - c) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan fasilitasi kebutuhan teknis administratif kepegawaian dilingkup Sekretariat Daerah;
 - d) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan pengaturan tempat dan penyediaan segala sesuatu yang diperlukan bagi rapat-rapat dan pertemuan lainnya pada Sekretariat Daerah;
 - e) penyiapan dokumen pengurusan dan penyelesaian administrasi yang berhubungan dengan kendaraan dinas antara lain STNK, Pajak, Jasa Raharja dan KIR untuk kendaraan;
 - f) menyiapkan dan mengolah data dan bahan Sekretariat Daerah untuk bahan pemberitaan;
 - g) mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaanmonitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - h) mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;dan
 - i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Pengadministrasi Asisten Administrasi Umum

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan di lingkup Asisten Administrasi Umum, 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 di lingkup AsistenAdministrasi Umum sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik; 4

- b) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Asisten Administrasi Umum agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- c) mengetik data dan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan administrasi umum, penyusunan bahan koordinasi perumusan peraturan administrasi umum, serta pemantauan dan pengendalian kegiatan pada bagian-bagian yang dibawah sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- d) menggandakan bahan terkait penyusunan program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan administrasi umum, penyusunan bahan koordinasi perumusan peraturan administrasi umum, serta pemantauan dan pengendalian kegiatan pada bagian-bagian yang dibawah sesuai dengan jenis kegiatannya untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait dalam program kegiatan di lingkup Asisten Administrasi Umum;
- f) Menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh program kegiatan yang ada di lingkup Asisten Administrasi Umum, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Asisten Administrasi Umum seperti kegiatan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, penyusunan bahan koordinasi perumusan peraturan administrasi umum, serta pemantauan dan pengendalian kegiatan pada bagian-bagian yang dibawah sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasi dengan baik secara tertulis;
- 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.

c. Pengadministrasi Asisten Pemerintahan

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
- 2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan di lingkup Asisten Pemerintahan, 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 di lingkup Asisten Pemerintahan sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
 - b) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Asisten Pemerintahan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
 - c) mengetik data dan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, penyusunan bahan kajian kebijaksanaan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan, serta pemantauan dan pengendalian kegiatan pada bagian-bagian yang dibawah sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan; 51

- d) menggandakan bahan terkait kegiatan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, penyusunan bahan kajian kebijaksanaan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan, serta pemantauan dan pengendalian kegiatan pada bagian-bagian yang dibawahahi untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait dalam program kegiatan di lingkup Asisten Pemerintahan;
- f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh program kegiatan yang ada di lingkup Asisten Pemerintahan, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Asisten Pemerintahan seperti kegiatan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, penyusunan bahan kajian kebijaksanaan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan, serta pemantauan dan pengendalian kegiatan pada bagian-bagian yang dibawahahisesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasi dengan baik secara tertulis;
- 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.

d. Pengadministrasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha

2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan di lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan, 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 di lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- b) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- c) mengetik data dan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan pemerintahan dibidang ekonomi dan pembangunan, pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, penyusunan bahan koordinasi perumusan peraturan ekonomi dan pembangunan, serta pemantauan dan pengendalian kegiatan pada bagian-bagian yang dibawahahi sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- d) menggandakan bahan terkait penyusunan program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan pemerintahan dibidang ekonomi dan pembangunan, pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, penyusunan bahan koordinasi perumusan peraturan ekonomi dan pembangunan, serta pemantauan dan pengendalian kegiatan pada bagian-bagian yang dibawahahi sesuai dengan jenis kegiatannya untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait dalam program kegiatan di lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

- f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh program kegiatan yang ada di lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan seperti penyusunan program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan pemerintahan dibidang ekonomi dan pembangunan, pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, penyusunan bahan koordinasi perumusan peraturan ekonomi dan pembangunan, serta pemantauan dan pengendalian kegiatan pada bagian-bagian yang dibawahinya sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasi dengan baik secara tertulis;
- 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.

e. Pengadministrasi Tata Usaha

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha

2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan terkait urusan tata usaha dan kepegawaian, 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 di lingkup Sub Bagian Tata Usaha sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- b) mendistribusikan surat masuk dan keluar serta dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bagian Tata Usaha agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- c) mengetik data dan bahan laporan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Tata Usaha;
- d) menggandakan bahan terkait kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Tata Usaha;
- e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Tata Usaha;
- f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Tata Usaha, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasi dengan baik secara tertulis;
- 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.

f. Pemroses Kesekretariatan Sekretaris Daerah

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, dan melaporkan pelaksanaan tugas terkait urusan administrasi dan ketatausahaan Sekretaris Daerah, serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas pimpinan dan administrasi kesekretariatan berjalan tertib dan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengolah surat masuk/dokumen untuk Sekretaris Daerah;
 - b) mengolah surat keluar/dokumen dari Sekretaris Daerah;
 - c) menghubungi para pejabat/pihak yang diundang rapat oleh Sekretaris Daerah;
 - d) menyusun jadwal kegiatan Sekretaris Daerah;
 - e) menyiapkan kelengkapan rapat yang dipimpin Sekretaris Daerah;
 - f) melayani tamu Sekretaris Daerah;
 - g) menyusun notulensi rapat dan mendistribusikan pada seluruh peserta rapat;
 - h) melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan secara berkala atau setiap waktu bila diperlukan;
 - i) melakukan penugasan administrasi lainnya sesuai petunjuk Sekretaris Daerah dan melaporkan hasilnya secara tertulis;
 - j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

g. Pemroses Kesekretariatan Bupati

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, dan melaporkan pelaksanaan tugas terkait urusan administrasi dan ketatausahaan Bupati, serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas pimpinan dan administrasi kesekretariatan berjalan tertib dan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengolah surat masuk/dokumen untuk Bupati;
 - b) mengolah surat keluar/dokumen dari Bupati;
 - c) menghubungi para pejabat/pihak yang diundang rapat oleh Bupati;
 - d) menyusun jadwal kegiatan Bupati;
 - e) menyiapkan kelengkapan rapat yang dipimpin Bupati;
 - f) melayani tamu Bupati;
 - g) menyusun notulensi rapat dan mendistribusikan pada seluruh peserta rapat;
 - h) melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan secara berkala atau setiap waktu bila diperlukan;
 - i) melakukan penugasan administrasi lainnya sesuai petunjuk Bupati dan melaporkan hasilnya secara tertulis; dan
 - j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

h. Pemroses Kesekretariatan Wakil Bupati

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, dan melaporkan pelaksanaan tugas terkeaiturusan administrasi dan ketatausahaan Wakil Bupati, serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas pimpinan dan administrasi kesekretariatan berjalan tertib dan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengolah surat masuk/dokumen untuk Wakil Bupati;
 - b) mengolah surat keluar/dokumen dari Wakil Bupati;
 - c) menghubungi para pejabat/pihak yang diundang rapat oleh Wakil Bupati;
 - d) menyusun jadwal kegiatan Wakil Bupati;
 - e) menyiapkan kelengkapan rapat yang dipimpin Wakil Bupati;
 - f) melayani tamu Wakil Bupati;
 - g) menyusun notulensi rapat dan mendistribusikan pada seluruh peserta rapat;
 - h) melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan secara berkala atau setiap waktu bila diperlukan;
 - i) melakukan penugasan administrasi lainnya sesuai petunjuk Wakil Bupati dan melaporkan hasilnya secara tertulis; dan
 - j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

i. Caraka

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Menerima dan memeriksa surat, menyusun dan memasukkan surat dalam kantong surat, menerima pesan titipan dari para pejabat dan menyampaikannya kepada yang berkepentingan sesuai pesan, melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk untuk kelancaran administrasi persuratan dilingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menerima dan memeriksa surat atau barang cetakan dari ekspediter dan pesan dari pimpinan untuk mengetahui sifat, masalah dan tujuan.
 - b) menerima dan memeriksa buku ekspedisi dan surat tanda terima serta menghitung jumlah surat yang diterima dari ekspediter, agar sesuai dengan jumlah yang tertera pada buku ekspedisi.
 - c) membuat rencana perjalanan menurut alamat surat/paket yang akan diantar;
 - d) menyusun dan memasukkan surat dalam kantong surat berdasarkan tujuan surat guna memudahkan pengiriman;
 - e) menyampaikan surat atau barang cetakan dan atau pesan kepada yang berkepentingan menurut alamat yang telah ditentukan;
 - f) melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan secara berkala atau setiap waktu bila diperlukan; dan
 - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 41

j. Pengemudi

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
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
 - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

k. Pengelola Perlengkapan dan Rumah Tangga

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, dan melaporkan pelaksanaan tugas terkait urusan perlengkapan dan rumah tangga, melaksanakan evaluasi dan pelaporan perlengkapan dan kerumahtanggaan, serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengolah bahan bimbingan penyusunan pedoman dan teknis pembinaan perlengkapan & urusan rumah tangga Sekretariat Daerah;
 - b) mengolah bahan dan melaksanakan kegiatan penyusunan rencana dan program pengadaan perlengkapan dan kebutuhan bagi Sekretariat Daerah;
 - c) mengolah bahan bimbingan dan petunjuk teknis pendistribusian barang;
 - d) mengolah bahan bimbingan teknis penyimpanan dan pemeliharaan barang;
 - e) mengolah bahan dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan/pengawasan gedung/kantor, rumah jabatan pimpinan Sekretariat Daerah, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
 - f) mengolah bahan dan melaksanakan urusan pelayanan kebutuhan rumah tangga pimpinan daerah;
 - g) mengolah bahan dan melaksanakan urusan menyiapkan bahan kebutuhan angkutan dan perawatan kendaraan dinas;
 - h) mengolah bahan bimbingan penyusunan pedoman dan teknis pembinaan rumah tangga Sekretariat Daerah;dan
 - i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

l. Pengelola Gedung dan Halaman Kantor

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
2. TUGAS POKOK : Melaksanakan pengelolaan pemeliharaan dan kebersihan gedung dan halaman Kantor sertamemberikan pelayanan dalam rangka mendukung berbagai kegiatan sesuai

dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengontrol keadaan gedung, halaman kantor dan fasilitas yang ada didalamnya untuk mengetahui bagian-bagian yang memerlukan tindakan pemeliharaan baik ringan, sedang maupun berat;
- b) mencatat dan membuat daftar rincian kerusakan bagian bangunan gedung, halaman kantor dan fasilitas yang ada didalamnya serta melaporkannya kepada pimpinan;
- c) menerima dan mengumpulkan laporan kerusakan gedung dan halaman kantor yang telah disetujui atasan untuk segera dikerjakan;
- d) mengecek kerusakan gedung dan halaman kantor yang dilaporkan untuk memastikan kebenarannya dan menentukan bahan yang perlu diganti atau diperbaiki;
- e) memperbaiki bagian gedung/halaman kantor yang dapat dilakukan sendiri berdasarkan keterampilan yang dimiliki;
- f) mengawasi pekerjaan perbaikan gedung dan halaman kantor yang diperbaiki oleh pihak ketiga agar dilaksanakan sesuai SPK dan SOP yang sudah disepakati;
- g) mengawasi, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan secara rutin mengenai kinerja pelaksanaan perbaikan oleh pihak ketiga;
- h) membuat laporan pelaksanaan kegiatan terkait bidang tugas secara berkala dan atau saat diminta oleh pimpinan;
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

m. Penatausaha Kebutuhan Barang Inventaris Kantor

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan data dan dokumen barang, mencatat data dan dokumen barang inventaris, memberikan nomor registrasi di unit pemakai barang berdasarkan ketentuan, membuat laporan barang inventaris kantor dan laporan pelaksanaan kegiatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan dilingkup Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS:

- a) mengumpulkan data dan dokumen barang inventaris kantor sesuai kebutuhan agar barang inventaris dapat diketahui jumlahnya;
- b) mencatat data dan dokumen inventaris ke dalam buku inventaris, kartu inventaris barang (KIP), daftar inventaris ruangan (DIR), serta formulir mutasi barang inventaris (FMBI)
- c) mencatat barang inventaris yang tidak terdaftar dalam barang inventaris untuk melengkapi data inventaris barang;
- d) memberikan nomor Registrasi pada barang inventaris di unit pemakai barang (UPB) sesuai ketentuan yang berlaku agar mudah di kendalikan;
- e) membuat cadangan nomor inventaris agar sewaktu-waktu diperlukan sudah siap untuk dipergunakan;
- f) menyusun laporan barang triwulan dan laporan tahunan inventarisasi;
- g) menyimpan dokumen mutasi barang sebagai bukti pemilikan barang;
- h) membuat laporan pelaksanaan kegiatan terkait bidang tugas secara berkala dan atau saat diminta oleh pimpinan;

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

n. Pengadministrasi Perlengkapan dan Rumah Tangga

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan terkait urusan perlengkapan dan rumah tangga, 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 di lingkup Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- b) mendistribusikan surat masuk dan keluar serta dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- c) mengetik data dan bahan laporan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- d) menggandakan bahan terkait kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasi dengan baik secara tertulis;
- h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

o. Teknisi AC

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
2. TUGAS POKOK : Mengontrol, mengamati, membersihkan, menghidupkan dan mematikan serta memperbaiki kerusakan AC.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan;
- b) mempelajari spesifikasi dan kondisi mesin dan mekanik AC untuk mengenali dan mempermudah dalam mengoperasikan mesin;
- c) mengontrol situasi dan lingkungan mesin AC untuk menjaga kemungkinan gangguan mesin;
- d) mengamati dengan teliti kondisi mesin AC untuk mengetahui kemungkinan terjadinya gangguan; 

- e) membersihkan mekanik dan mesin Ac agar dapat beroperasi dengan aman dan nyaman;
- f) menghidupkan Ac pada saat yang telah ditentukan dengan mengingat efisiensi pemakaian mesin;\
- g) mematikan Ac pada saat yang telah ditentukan dengan mengingat efisiensi pemakaian Ac;
- h) memperbaiki kerusakan kecil Ac dengan teliti dan hati-hati agar operasi mesin Ac lancar dan nyaman;
- i) mengajukan usulan perbaikan mekanik dan mesin Ac jika terjadi kerusakan yang tidak bisa diatasi sendiri;
- j) melaporkan segala sesuatu kejadian diluar kebiasaan yang diperkirakan dapat berakibat mengganggu operasionalnya mesin Ac;
- 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.

p. Teknisi Air

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
- 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 Bangunan dan Instalasi air di 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 dilingkungan 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 dilingkungan 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 atasan sesuai bidang tugas.

q. Pengelola Program dan Anggaran

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan dan Program
- 2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, dan melaporkan pelaksanaan tugas terkait penyiapan bahan perencanaan program, kegiatan, anggaran, penyiapan bahan-bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran, serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan dilingkup Sub Bagian Program dan Keuangan dapat berjalan dengan lancar. 41

3. RINCIAN TUGAS :

- a) membantu pimpinan dalam menyusun Rencana Strategi Sekretariat Daerah;
- b) menyusun Rincian Anggaran Biaya (RAB) setiap kegiatan sebagai bahan pembahasan anggaran dan petunjuk pengelolaan anggaran;
- c) menyusun Rencana Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran sebagai petunjuk dalam melaksanakan kegiatan;
- d) memproses Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran sebagai dokumen dalam penetapan anggaran;
- e) memproses Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) sebagai petunjuk dalam pelaksanaan pencairan anggaran;
- f) menyusun Penetapan Kinerja sebagai dokumen perjanjian pelaksanaan kegiatan antara pimpinan dengan pimpinan tertinggi;
- g) menyusun Rencana Kerja Tahunan sebagai petunjuk kerja dilingkup Sekretariat Daerah;
- h) menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) sebagai acuan dalam merencanakan setiap kegiatan;
- i) menyusun Rencana Operasional Program dan Rencana Operasional Kegiatan sebagai bahan petunjuk dalam melaksanakan operasional kegiatan; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

r. Pengadministrasi Keuangan dan Program

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan dan Program
2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan terkait urusan rencana anggaran Sekretariat Daerah, pengurusan dan penatausahaan dokumen keuangan serta menyiapkan bahan laporan program dan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah, 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 di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Program sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- b) mendistribusikan surat masuk dan keluar serta dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan dilingkup Sub Bagian Keuangan dan Program agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- c) mengetik data dan bahan laporan perumusan kebijakan, dan pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Keuangan dan Program;
- d) menggandakan bahan terkait kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Keuangan dan Program;
- e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Keuangan dan Program;
- f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Keuangan dan Program, yaitu ATK, 

persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Keuangan dan Program sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasi dengan baik secara tertulis;
- 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.

s. Bendahara Pengeluaran

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan dan Program

2. TUGAS POKOK : Menerima, 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 serta peraturan perundangan yang berlaku.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) melakukan pemrosesan pengajuan Uang Persediaan (UP)/Tambahan Uang Persediaan (TUP)/Penggantian Uang Persediaan (GUP)/Langsung kepada pihak Ketiga (LS);
- b) melakukan proses pembayaran kegiatan melalui Uang Persediaan (UP)/Tambahan Uang Persediaan (TUP)/Penggantian Uang Persediaan (GUP)/Langsung kepada pihak Ketiga (LS);
- c) melakukan proses pertanggungjawaban Uang Persediaan (UP)/Tambahan Uang Persediaan (TUP)/Penggantian Uang Persediaan (GUP)/Langsung kepada pihak Ketiga (LS);
- d) menjalankan aplikasi SPM;
- e) memverifikasi pengajuan uang operasional pekerjaan;
- f) melakukan tata kelola administrasi pembukuan baik Buku Kas Umum (BKU), buku pembantu terkait, maupun Buku Pengawasan Anggaran Bendahara Pengeluaran;
- g) mencetak Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu terkait dan Buku Pengawasan Anggaran Bendahara Pengeluaran pada setiap bulan;
- h) membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi setiap bulan;
- i) berkoordinasi atau rekonsiliasi dengan pihak ketiga (KPPN, Bank, Rekanan, dll);
- j) bertanggungjawab kepada Bendahara Umum Negara melalui Kuasa Pengguna Anggaran;
- k) membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran bulanan;
- l) menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran ke KPPN setiap bulan;
- m) mengumpulkan dan melaporkan data realisasi keuangan perbulan untuk penyusunan laporan keuangan (LRA dan neraca) setiap semesteran dan tahunan;
- n) melakukan pemotongan, penyetoran, dan pelaporan pajak;
- o) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- p) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

t. Bendahara Pengeluaran Pembantu

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan dan Program
2. TUGAS POKOK : Membantu bendahara pengeluaran membayar, menyerahkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) membantu bendahara pengeluaran melakukan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran dan surat kuasa dengan mencatat dan menyimpannya, menyiapkan buku kas umum dan pembantu, serta mengelompokkan bukti pembayaran beserta dokumen pendukungnya;
 - b) memverifikasi data dan bukti-bukti kuitansi sebagai pertanggungjawaban atas pengeluaran dana suatu kegiatan untuk dapat diproses sebagai pencairan dana;
 - c) mengajukan uang muka kerja ke bendahara pengeluaran sesuai kebutuhan berdasarkan perintah PPK;
 - d) menerima uang muka dari bendahara pengeluaran kemudian menghitung dan mencocokkan lalu mencatat ke dalam buku Kas Harian untuk membayar ke pihak ketiga;
 - e) menerima bukti-bukti pengeluaran kemudian mencatat ke dalam buku kas harian dan buku kendali kemudian menyerahkan kepada bendahara pengeluaran sebagai bukti pertanggungjawaban uang muka;
 - f) menerima SPP dan SPM yang telah dicatat dan dikendalikan ke dalam buku pengendalian SPP dan SPM kemudian meneruskan ke PPK untuk ditindaklanjuti;
 - g) menerima SP2D yang telah dimasukkan ke dalam aplikasi bendahara dan diarsipkan sebagai bukti bahwa pembayaran telah dilakukan;
 - h) membuat realisasi anggaran atas pencarian dana yang telah diproses;
 - i) membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ);
 - j) melaksanakan pemberkasan dokumen-dokumen pembayaran secara rapi, lengkap dan sistematis; dan
 - k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

u. Petugas Pengelola Anggaran Belanja Pegawai

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan dan Program
2. TUGAS POKOK : Mengelola pelaksanaan belanja pegawai (gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/gaji terusan/uang duka wafat/tewas, dan lembur, menerima, menyimpan, membukukan setiap mutasi belanja pegawai, memungut dan menyetorkan pajak-pajak, membuat laporan dan melaksanakan tugas kedinasan lain untuk kelancaran pengelolaan belanja pegawai di Sub Bagian Keuangan dan Program.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
 - b) melakukan penatausahaan semua tembusan surat-surat keputusan kepegawaian dan semua dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Satuan Kerja yang bersangkutan secara tertib dan teratur;
 - c) memproses pembuatan Daftar Gaji, Uang Duka Wafat/Tewas, Gaji Terusan, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Uang Lembur, Uang Makan, dan pembuatan Daftar Penerimaan Pembayaran Belanja Pegawai; *SM*

- d) memproses pembuatan SKPP Pindah dan Pensiun;
- e) memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga setiap pegawai awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
- f) menyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai beserta ADK Belanja Pegawai dan dokumen pendukung (SPP LS) kepada PPK;
- g) menerima kembali dokumen pendukung SPP LS yang telah diuji PPK, apabila tidak lengkap dan benar, PPK mengembalikan kepada PPABP secara tertulis paling lambat 2 hari kerja setelah menerima permintaan tersebut;
- h) menyampaikan SPP LS yang diterbitkan PPK kepada Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM (PPP-SPM) paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah diterima permintaan SPP LS;
- i) menyampaikan SPM LS yang diterbitkan PPP-SPM ke KPPN;
- j) membuat daftar potongan gaji
- k) menyetor dan melaporkan pemotongan pajak ke kantor pajak;
- l) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- m) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

v. Pemroses Dokumen Perjalanan Dinas

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan dan Program
- 2. TUGAS POKOK : Melakukan pencatatan, penatausahaan, menyiapkan dan menggandakan dokumen dan laporan terkait urusan perjalanan dinas pegawai dilingkup Sekretariat Daerah, menghubungi dan mengkonfirmasi kantor/instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari pedoman, peraturan dan referensi terkait administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - b) menyiapkan dokumen SPPD untuk perjalanan dinas pegawai;
 - c) menyampaikan dokumen yang dibutuhkan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pencairan uang muka perjalanan dinas;
 - d) mengumpulkan bukti-bukti perjalanan dinas dari pegawai untuk pembuatan SPPD rampung sebelum diserahkan ke bendahara pengeluaran;
 - e) menyusun rekapitulasi perjalanan dinas pegawai perbulan dan pertahun sebagai bahan pertanggungjawaban.
 - f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

w. Pemroses Akuntansi dan Laporan Keuangan

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan dan Program
- 2. TUGAS POKOK : Melakukan pencatatan akuntansi, menyusun laporan Realisasi Anggaran menggunakan Aplikasi SAKPA dan SAPPAP, sehingga tercipta laporan Keuangan dan Neraca akuntansi yang tertib dan memadai, menghubungi dan mengkonfirmasi kantor/instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar

mengkonfirmasi kantor/instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari pedoman, peraturan dan referensi terkait pemrosesan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- b) melakukan pencatatan akuntansi untuk mengetahui jumlah realisasi anggaran, dan neraca akuntansi;
- c) mengarsipkan SPM;
- d) melakukan proses rekonsiliasi ke KPPN agar terwujud sinkronisasi data akuntansi yang benar;
- e) melakukan proses rekonsiliasi ke KANWIL Anggaran;
- f) menyusun konsep laporan Keuangan dan melakukan konsolidasi laporan baik di Tingkat Satker maupun di Tingkat Wilayah;
- 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. *gh*

TILAS DIPERIKSA		PARAF
SIKOR		
ALUTN	I	h.
KANAL		h.
REKONSILIASI		h.

BUPATI LUWU TIMUR,



ANDI HATTA M.

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 58 / IX /TAHUN 2014
TENTANG
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR

BAGIAN HUMAS

a. Pengelola Keprotokoleran

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keprotokoleran
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, dan melaporkan pelaksanaan tugasterkait urusan keprotokoleran serta mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan tugas, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunanSub Bagian Keprotokoleran;
 - b) mengumpulkan dan mengolah data serta informasiserta melaksanakan kegiatanyang berhubungan dengan urusan keprotokoleran;
 - c) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan penyusunan rencana dan program Sub Bagian Protokol;
 - d) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan pengaturan akomodasi, pengawalan dan acara perjalanan tamu Negara dan Daerah;
 - e) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan penyiapan acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan pemerintah kabupaten;
 - f) mengumpulkan dan mengolah bahan serta menyiapkan dan mengaturpelaksanaan upacara-upacara dan keprotokoleran;
 - g) mengumpulkan dan mengolah bahan serta menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokoleran;
 - h) mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkanacara penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan pertemuan lainnya;
 - i) mengumpulkan dan mengolah data serta melaksanakan kegiatan pendokumentasian naskah pidato/sambutan Bupati;
 - j) mengumpulkan mengolah bahan serta menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keprotokoleran;dan
 - k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Pengadministrasi Keprotokoleran

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keprotokoleran
2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan terkaiturusan protokol keprotokoleranserta mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan tugas, 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 di lingkup Sub Bagian Keprotokoleran sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- b) mendistribusikan surat masuk dan keluar serta dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bagian Keprotokoleran agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- c) mengetik data dan bahan laporan perumusan kebijakan, dan pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Keprotokoleran;
- d) menggandakan bahan terkait kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Keprotokoleran;
- e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Keprotokoleran;
- f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Keprotokoleran, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Keprotokoleran sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasi dengan baik secara tertulis;
- 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.

c. Pengelola Dokumentasi dan Sandi

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Dokumentasi dan Sandi
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, dan melaporkan pelaksanaan tugas terkait penyusunan, perencanaan dan perluasan jaringan telekomunikasi Pemerintah Kabupaten, menyusun dan menyimpan data personil materil serta informasi/data lainnya, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana Sub Bagian;
- b) mengumpulkan dan mengolah data serta melaksanakan penerimaan dan pengiriman sandi telekomunikasi dan data elektronik;
- c) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan pencatatan segala kegiatan dokumentasi dan persandian, termasuk pencatatan berita/radiogram yang bersifat rahasia untuk diserahkan kepada petugas sandi;
- d) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan pencatatan/berita/ radiogram baik yang diterima maupun yang diterima dari Pemerintah Pusat dan Propinsi dan mendistribusikannya; 41

- e) mencari, mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang dokumentasi dan sandi;
- f) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan pemeliharaan alat-alat sandi dan telekomunikasi, pengamanan terhadap informasi dan pengamanan terhadap administrasi informasi Santel dan dokumen alat-alat sandi serta pengembangan sistem dan alat-alat sandi;
- g) mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan pembinaan kemampuan personil dokumentasi dan sandi termasuk kesejahteraan petugas dokumentasi dan sandi;
- h) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan teknis operasional sarana komunikasi dalam rangka meningkatkan kelancaran hubungan sandi;
- i) mengumpulkan dan mengolah data serta melaksanakan kegiatan pengamanan lalu lintas pemberitaan, operasi dan pengamanan pesawat diseluruh jaringan Pemerintah Kabupaten;
- j) mengumpulkan dan mengolah data serta melaksanakan kegiatan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Daerah yang dapat diakses secara cepat dan akurat;
- k) mengumpulkan dan mengolah bahan pelaksanaan kerjasama dengan pihak luar yang berhubungan dengan pengelolaan data dan informasi secara elektronik;
- l) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi dan telematika yang berhubungan dengan perangkat keras, lunak dan sistem jaringan;
- m) mengumpulkan dan mengolah bahan kajian di bidang sistem informasi dan telematika;
- n) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan dokumentasi dan sandi serta menyiapkan bahan pemecahan masalah;
- o) mengumpulkan mengolah bahan serta menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Sandi; dan
- p) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

d. Pengadministrasi Dokumentasi dan Sandi

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Dokumentasi dan Sandi
- 2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan terkait penyusunan, perencanaan dan perluasan jaringan telekomunikasi Pemerintah Kabupaten, menyusun dan menyimpan data personil materil serta informasi/data lainnya, 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 di lingkup Sub Bagian Dokumentasi dan Sandi sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
 - b) mendistribusikan surat masuk dan keluar serta dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bagian Dokumentasi dan Sandi agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
 - c) mengetik data dan bahan laporan perumusan kebijakan, dan pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Dokumentasi dan Sandi; SM

- d) menggandakan bahan terkait kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Dokumentasi dan Sandi;
- e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Dokumentasi dan Sandi;
- f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Dokumentasi dan Sandi, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Dokumentasi dan Sandi sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasi dengan baik secara tertulis;
- 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.

e. Pengelola Humas dan Pelayanan Media

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Humas dan Pelayanan Media
- 2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, dan melaporkan pelaksanaan tugas terkait urusan peliputan dan pemberitaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Sub Bagian HUMAS dan Pelayanan Media;
 - b) mengumpulkan dan mengolah data/informasi yang berhubungan dengan urusan peliputan dan pemberitaan;
 - c) mengolah bahan penyusunan rencana kegiatan peliputan dan pemberitaan;
 - d) mengolah bahan, melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan pemberitaan dan peliputan;
 - e) mengolah bahan untuk penyelenggaraan jumpa pers secara berkala;
 - f) mengolah bahan/informasi melalui media cetak/elektronik untuk memperoleh data/informasi yang benar;
 - g) menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi peliputan acara Pemerintah Kabupaten;
 - h) mengolah bahan kerjasama dengan instansi lain di bidang peliputan dan pemberitaan;
 - i) menyiapkan bahan pengkoordinasian wartawan/koresponden yang akan melakukan peliputan kegiatan Pemerintah Kabupaten;
 - j) mengolah bahan publikasi kegiatan Pemerintah Kabupaten melalui media cetak/elektronik;
 - k) mengumpulkan mengolah bahan serta menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian HUMAS dan Pelayanan Media; dan
 - l) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

f. Pengelola Bahan Informasi dan Publikasi

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Humas dan Pelayanan Media
2. TUGAS POKOK : Menghimpun, menyusun dan mengelola hasil liputan kegiatan atau informasi yang layak untuk dipublikasikan dalam bentuk konsep naskah berita, serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) memilih, mengedit serta membuat caption foto/gambar yang sesuai dengan nama/jenis kegiatan;
 - b) memperbaiki hasil akhir susunan naskah berita/ informasi lengkap dengan foto/gambar;
 - c) meng-Upload berita ke dalam website www.luwutimurkab.go.id;
 - d) mencetak naskah berita dan menerbitkannya ke dalam buku;
 - e) menginventarisir penerima hasil terbitan (published), membuat tanda terima serta menyimpannya sebagai arsip;
 - f) mengarsipkan bahan publikasi dalam berbagai macam media penyimpanan baik cetak maupun elektronik;
 - g) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban jabatan; dan
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

g. Pengadministrasi Humas dan Pelayanan Media

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Humas dan Pelayanan Media
2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan terkait urusan peliputan dan pemberitaan serta mempersiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan pekerjaan, 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 di lingkup Sub Bagian HUMAS dan Pelayanan Media sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
 - b) mendistribusikan surat masuk dan keluar serta dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan dilingkup Sub Bagian HUMAS dan Pelayanan Media agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
 - c) mengetik data dan bahan laporan perumusan kebijakan, dan pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian HUMAS dan Pelayanan Media;
 - d) menggandakan bahan terkait kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian HUMAS dan Pelayanan Media;
 - e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian HUMAS dan Pelayanan Media;
 - f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian HUMAS dan Pelayanan Media, yaitu

- f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian HUMAS dan Pelayanan Media, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian HUMAS dan Pelayanan Media sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasi dengan baik secara tertulis;
- h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 

TELAH DIPERIKSA		PARAF
SEKDA		
ASISTEN	1	
KORWIL		
KASUB		

BUPATI LUWU TIMUR,



ANDI HATTA M.

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 58 / IX /TAHUN 2014
TENTANG
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR

BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

a. Pengelola Data Kelembagaan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, dan melaporkan pelaksanaan tugasterkait urusan penyusunan rencana program kerja dan melaksanakan kegiatan/program kerja Sub Bagian terkait penataan kelembagaan kabupaten,serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunanSub Bagian terkait penataan kelembagaan kabupaten;
 - b) menyiapkan bahan konsep program penataan kelembagaan Kabupaten;
 - c) mempelajari peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan Kabupaten;
 - d) menganalisis data dan bahan yang berhubungan dengan penataan kelembagaan Kabupaten;
 - e) menyusun konsep telaahan data penataan kelembagaan kabupaten sesuai pedoman dan petunjuk teknis;
 - f) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan penataan kelembagaan Kabupaten;
 - g) melaporkan 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) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Pengelola Data Ketatalaksanaan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, dan melaporkan pelaksanaan tugasterkait urusan penyusunan rencana program kerja dan melaksanakan kegiatan/program kerja Sub Bagian terkait ketatalaksanaan,serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan ketatalaksanaan Kabupaten;
 - b) menyiapkan bahan penyusunan Tata Naskah Dinas; 

- c) menyiapkan bahan petunjuk dan pembinaan prosedur tetap pelaksanaan tugas/kerja;
- d) menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan perumusan penataan SPM;
- e) menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembakuan prosedur dan sistem kerja;
- f) menyiapkan bahan petunjuk penggunaan seragam dinas dan atribut;
- g) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Pengadministrasi Kelembagaan dan Ketatalaksanaan

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan
- 2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan terkait penyusunan rencana dan program kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan, 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 di lingkup Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
 - b) mendistribusikan surat masuk dan keluar serta dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
 - c) mengetik data dan bahan laporan perumusan kebijakan, dan pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan;
 - d) menggandakan bahan terkait kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan;
 - e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan;
 - f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasi dengan baik secara tertulis;
 - h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
 - i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

d. Pengelola Analisis Jabatan

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Analisis Jabatan

2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, dan melaporkan pelaksanaan tugas terkait urusan penyusunan rencana program kerja dan melaksanakan kegiatan/program kerja Sub Bagian Analisis Jabatan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Sub Bagian Analisis Jabatan;
- b) mengumpulkan dan mengolah data serta informasi penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Analisis Jabatan dan formasi jabatan sesuai kegiatan yang telah ditentukan;
- c) mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian;
- d) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian;
- e) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f) menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan formasi jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g) mengumpulkan dan mengolah bahan/data dalam rangka kualifikasi jabatan struktural dan non struktural;
- h) mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan evaluasi penerapan hasil analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i) mengumpulkan dan mengolah data serta melaksanakan kegiatan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Analisis Jabatan;
- j) mengumpulkan dan mengolah bahan serta melaksanakan kegiatan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan formasi jabatan;
- k) mengumpulkan mengolah bahan serta menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Analisis Jabatan;
- l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

e. Pengadministrasi Analisis Jabatan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Analisis Jabatan

2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan terkait penyusunan rencana dan program kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Analisis Jabatan, 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 di lingkup Sub Bagian Analisis Jabatan sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik; 4

- b) mendistribusikan surat masuk dan keluar serta dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan dilingkup Sub Bagian Analisis Jabatan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- c) mengetik data dan bahan laporan perumusan kebijakan, dan pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Analisis Jabatan;
- d) menggandakan bahan terkait kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Analisis Jabatan;
- e) menghubungkan dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Analisis Jabatan;
- f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Analisis Jabatan, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bagian Analisis Jabatan sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasi dengan baik secara tertulis;
- 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.

f. Pengelola Data Kepegawaian

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Kepegawaian dan Kinerja
- 2. TUGAS POKOK : Mengumpul dan mengolah data, menginput, memeriksa dan mengendalikan data kepegawaian, mengurus kenaikan pangkat, KGB, cuti dan lain-lain serta menyusun daftar nominatif / DUK pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam-macam metode dan teknik dalam mengolah data kepegawaian;
 - b) mengolah data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi;
 - c) menyusun tabel kontrol data PNS untuk memudahkan pemantauan terkait dengan proses kenaikan pangkat, BUP dan KGB;
 - d) mengurus kenaikan pangkat PNS lingkup Sekretariat Daerah pada setiap periode;
 - e) mengurus kenaikan gaji berkala PNS lingkup Sekretariat Daerah setiap bulan;
 - f) membuat laporan keadaan pegawai per bulan, per enam bulan dan per tahun serta mencetak laporan tersebut kedalam bentuk buku statistik;
 - g) menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data yang masuk serta mencatat perkembangan dan permasalahan periodik untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - h) menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan data kepegawaian;
 - i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

g. Pengelola Data Kinerja

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Kepegawaian dan Kinerja
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, dan melaporkan pelaksanaan tugasterkait urusan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Kinerja melalui pengembangan materi, metodologi dan penyelenggaraan pengembangan kinerja aparatur, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan penyusunan program, metode, evaluasi pendidikan dan pelatihan serta pelaporan;
- b) menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelatihan teknis dan manajerial di bidang pengembangan aparatur;
- c) menyiapkan bahan pembinaan dan pendistribusian tugas dilingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Kinerja;
- d) mengumpulkan bahan dan melaksanakan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pendayagunaan aparatur di lingkungan Pemerintah Daerah yang meliputi melaksanakan waskat, peningkatan kinerja aparatur dan peningkatan mutu manajemen Pemerintah Daerah;
- e) menyiapkan bahan penyusunan materi, metodologi dan penyelenggaraan pengembangan Aparatur;
- f) melaksanakan pelayanan administratif, penyediaan sarana prasarana pengembangan kinerja Aparatur pendidikan dan pelatihan;
- g) menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan pengembangan kinerja aparatur;
- h) mengumpulkan dan mengolah bahan pedoman dan pembinaan dalam penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan LAKIP Pemda;
- i) mengumpulkan dan mengolah bahan petunjuk pelaksanaan pengawasan melekat;
- j) mengumpulkan mengolah bahan serta menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Kinerja;
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

h. Pengadministrasi Kepegawaian dan Kinerja

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Kepegawaian dan Kinerja
2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan terkait penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Kinerja melalui pengembangan materi, metodologi dan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia aparatur, 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 di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Kinerja sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik; 41