



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 36 TAHUN 2014
TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM
PADA DINAS TATA RUANG DAN PERMUKIMAN
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 Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Luwu Timur memiliki kejelasan tugas sehingga pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Tata Ruang dan Permukiman 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 Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Luwu Timur;

- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
 - 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 35 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2011 Nomor 35);

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 DINAS TATA RUANG DAN PERMUKIMAN 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. Dinas Tata Ruang dan Permukiman adalah Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Luwu Timur.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
7. Tugas Pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Rincian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
9. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Nama-nama jabatan fungsional Umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan dibawah eselon IV.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Kedudukan Jabatan Fungsional Umum adalah sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati Luwu Timur Nomor 13/I/Tahun 2014 tentang Penetapan Nama-Nama Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.

BAB III

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 3

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Luwu Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. 

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

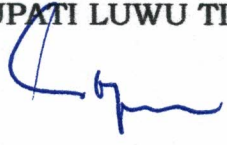
Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

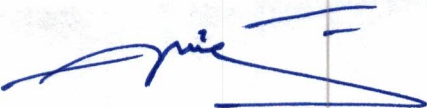
TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG.	
KASUBAG.	

Ditetapkan di Malili
pada tanggal, 21 Agustus 2014
BUPATI LUWU TIMUR


ANDI HATTA M.

Diundangkan di Malili
pada tanggal, 21 Agustus 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,



BAHRI SULI
BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2014 NOMOR 36

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 36 / VII/TAHUN 2014
TENTANG
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
FUNGSIONAL UMUM PADA DINAS TATA RUANG
DAN PERMUKIMAN KABUPATEN LUWU TIMUR

DINAS TATA RUANG PERMUKIMAN

a. Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Melaksanakan persiapan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - b) mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan, pengelolaan, penyajian rencana kegiatan dan anggaran;
 - c) mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan daftar usulan kegiatan (DUK) pada masing-masing bidang;
 - d) mengumpulkan bahan dan data penyajian program dan pelaporan tugas-tugas bidang; dan
 - e) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Pengelola Laporan Kegiatan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Melaksanakan persiapan bahan dan data dalam rangka penyusunan pelaporan tugas-tugas bidang.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan bahan pengelolaan, penyajian laporan tugas-tugas bidang;
 - b) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ;
 - c) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi;
 - d) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah bahan konsultasi terhadap unit kerja terkait penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - e) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Bendahara Pengeluaran

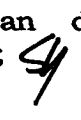
1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan-perundangan.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
 - b) membuat SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM;
 - c) melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar; *SH*

- d) meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggung jawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
- e) membuat Laporan Keuangan atas pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan;
- f) melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pimpinan;
- g) memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;
- h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

d. Bendahara Penerimaan

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
- 2. TUGAS POKOK : Menerima, menyetorkan penerimaan uang sesuai bukti-bukti, membukukan seluruh penerimaan dan penyetoran keuangan, memeriksa setoran, membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan .
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
 - b) MENERIMA setoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) melalui rekening Bendahara Penerimaan;
 - c) menyetorkan secara langsung penerimaan ke Kas Negara dalam waktu 1 hari kerja menggunakan formulir SSBP Menyetorkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ke kas negara dalam waktu 1x24 jam;
 - d) membukukan seluruh penerimaan dan penyetoran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan satuan kerja yang berada di bawah pengelolaannya baik Buku Kas Umum (BKU) maupun buku pembantu terkait Bendahara Penerimaan;
 - e) memverifikasi setoran PNBP yang masuk ke dalam rekening;
 - f) mencetak Buku Kas Umum (BKU) dan buku pembantu terkait Bendahara Penerimaan pada setiap bulan;
 - g) membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan pada setiap bulan dan menyampaikannya kepada KPPN;
 - h) membuat Rekap Penyetoran PNBP
 - i) membuat laporan realisasi PNBP;
 - j) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

e. Penata Laporan Keuangan

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
- 2. TUGAS POKOK : Memverifikasi data keuangan dengan cara mengumpulkan, menyusun dan memeriksa surat tanda bukti dan SPJ serta tanda bukti lainnya di lingkup dinas berdasarkan peraturan perundangan berlaku untuk menghindari kesalahan dan mengetahui kesalahan yang sekecil mungkin.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menghimpun dan mempelajari pedoman peraturan dan surat keputusan dalam pengelolaan keuangan Negara sebagai pegangan dalam pelaksanaan kegiatan verifikasi agar hasil verifikasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan ;
 - b) mengumpulkan dan menyusun Surat Pertanggungjawaban dan bukti pengeluaran di lingkup Dinas Tata Ruang dan Permukiman; 

- c) mengoreksi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran serta surat pertanggungjawaban bendahara sesuai dengan ketentuan;
- d) mengoreksi dan mencatat tagihan atas utang dan piutang pihak ketiga sesuai dengan laporan keuangan atau buku kas untuk bahan pemantauan
- e) memeriksa laporan keuangan atas perintah pimpinan, untuk mengetahui sedini mungkin kesalahan ataupun penyimpangan dalam penggunaan uang, guna diadakan perbaikan lebih lanjut.
- f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Pemroses Administrasi Kepegawaian

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

g. Pengelola Perlengkapan dan Kerumahtanggaan

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

- e) melakukan pemeliharaan Instalasi Listrik untuk mendukung kelancaran tugas seluruh pegawai dilingkup dinas;
- f) melakukan pemeliharaan instalasi air bersih dan kotor untuk digunakan dalam lingkup kantor agar tercipta lingkungan yang senantiasa bersih;
- g) membuat nota permintaan penggantian barang rusak untuk mendapatkan barang baru agar segera digunakan kembali;
- h) menyampaikan laporan pemeliharaan dan perbaikan listrik dan mekanikal lainnya kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar pekerjaan selalu terkontrol dengan baik;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Pengadministrasian Umum

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Melaksanakan administrasi umum, menerima, mencatat surat masuk, mengkonsep dan mendistribusikan surat keluar, menyiapkan bahan administrasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) melaksanakan administrasi umum agar tertib administrasi;
 - b) menerima dan mencatat surat masuk agar terdokumentasikan dengan baik;
 - c) menerima dan membuat konsep surat keluar agar terdokumentasikan dengan baik;
 - d) menyimpan arsip surat, dokumen dan data umum dan kepegawaian dalam rangka tertib administrasi;
 - e) menyiapkan bahan administrasi penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - f) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;
 - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

i. Operator Komputer

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Mempelajari konsep naskah dinas, mengetik dan merawat komputer agar siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b) mempelajari petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengoperasian komputer serta pedoman tata naskah dinas;
 - c) menerima dan mempelajari konsep naskah dari atasan yang akan diketik agar terhindar dari kesalahan;
 - d) mengetik konsep naskah dinas sesuai ketentuan Pedoman Tata Naskah Dinas;
 - e) membaca dan mencocokkan hasil ketikan dengan konsep agar terhindar dari kesalahan ketik;
 - f) menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk segera diperiksa;
 - g) memperbaiki kembali hasil ketikan sesuai petunjuk dan arahan atasan;
 - h) merawat mesin komputer, memperbaiki kerusakan kecil agar selalu siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- i) Menyiapkan bahan konsep naskah dinas yang akan diketik;
- j) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

j. Pengemudi

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Memeriksa, memanaskan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaran selalu siap pakai.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) memeriksa kelengkapan kendaraan agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik dan benar;
 - b) merawat kendaraan secara berkala dan rutin agar kegiatan operasional kantor dapat berjalan dengan lancar;
 - c) mempersiapkan diri dengan kelengkapan yang dibutuhkan sebagai pengemudi agar dapat menjalankan tugas dengan baik dan benar;
 - d) mengantar dan menjemput Kepala Dinas dan Pejabat lain yang terkait atau atasan yang ditunjuk berdasarkan perintah atasan; dan
 - e) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

k. Caraka

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

l. Pengelola Pembinaan, Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang
- 2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengolah dan memproses bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang;
 - b) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan operasional dan peningkatan kemampuan tenaga kerja teknis; 

- c) mengklasifikasikan data, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan sesuai jenis kegiatan;
- d) mengkaji dan menganalisis bahan pelaksanaan operasional dan peningkatan kemampuan tenaga kerja teknis agar mendapatkan hasil yang maksimal;
- e) memproses bahan pelaksanaan operasional dan peningkatan kemampuan tenaga kerja teknis untuk kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan;
- f) menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan program di tingkat kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
- g) membantu atasan dalam pelaksanaan operasional dan peningkatan kemampuan tenaga kerja teknis agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- h) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait pelaksanaan operasional dan peningkatan kemampuan tenaga kerja teknis untuk memenuhi kelengkapan dokumen; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

m. Pengadministrasi Pembinaan, Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang
- 2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang;
- b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- e) menggandakan bahan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang seperti kegiatan operasional dan peningkatan kemampuan tenaga kerja teknis sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan

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

n. Operator Komputer

1. UNIT KERJA : Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang
2. TUGAS POKOK : Mempelajari konsep naskah dinas, mengetik dan merawat komputer agar siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b) mempelajari petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengoperasian komputer serta pedoman tata naskah dinas;
 - c) menerima dan mempelajari konsep naskah dari atasan yang akan diketik agar terhindar dari kesalahan;
 - d) mengetik konsep naskah dinas sesuai ketentuan Pedoman Tata Naskah Dinas;
 - e) membaca dan mencocokkan hasil ketikan dengan konsep agar terhindar dari kesalahan ketik;
 - f) menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk segera diperiksa;
 - g) memperbaiki kembali hasil ketikan sesuai petunjuk dan arahan atasan;
 - h) merawat mesin komputer, memperbaiki kerusakan kecil agar selalu siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i) menyiapkan bahan konsep naskah dinas yang akan diketik;
 - j) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - k) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

o. Pengelola Petugas Kebersihan

1. UNIT KERJA : Seksi Kebersihan
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kebersihan dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengolah dan memproses bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Kebersihan;
 - b) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan pendayagunaan tenaga kerja, sarana, dan prasarana kebersihan, serta penanggulangan lingkungan;
 - c) mengklasifikasikan data, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan sesuai jenis kegiatan;
 - d) mengkaji dan menganalisis bahan pelaksanaan pendayagunaan tenaga kerja, sarana, dan prasarana kebersihan, serta penanggulangan lingkungan agar mendapatkan hasil yang maksimal;
 - e) memproses bahan pelaksanaan pendayagunaan tenaga kerja, sarana, dan prasarana kebersihan, serta penanggulangan lingkungan untuk kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - f) menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan program di tingkat kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
 - g) membantu atasan dalam pelaksanaan pendayagunaan tenaga kerja, sarana, dan prasarana kebersihan, serta penanggulangan lingkungan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait pelaksanaan kegiatan untuk peningkatan kualitas pendayagunaan tenaga kerja, sarana, dan prasarana kebersihan, serta penanggulangan lingkungan;
- i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait pelaksanaan pendayagunaan tenaga kerja, sarana, dan prasarana kebersihan, serta penanggulangan lingkungan untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
- j) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

p. Pengadministrasi Petugas Kebersihan

- 1. UNIT KERJA : Seksi Kebersihan
- 2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Seksi Kebersihan, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Kebersihan
- b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Kebersihan sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Kebersihan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Seksi Kebersihan sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- e) menggandakan bahan kegiatan Seksi Kebersihan untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Seksi Kebersihan untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Seksi Kebersihan, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Seksi Kebersihan seperti kegiatan pendayagunaan tenaga kerja, sarana, dan prasarana kebersihan, serta penanggulangan lingkungan sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

q. Pengelola Pertamanan

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pertamanan
- 2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pertamanan dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengolah dan memproses bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Pertamanan;
- b) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan penyehatan lingkungan dan pemberdayaan tenaga teknis
- c) mengklasifikasikan data, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan sesuai jenis kegiatan
- d) mengkaji dan menganalisis bahan kegiatan pelaksanaan penyehatan lingkungan dan pemberdayaan tenaga teknis agar mendapatkan hasil yang maksimal;
- e) memproses bahan pelaksanaan penyehatan Lingkungan dan Pembangunan Taman untuk kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan;
- f) menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan program di tingkat kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
- g) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan pelaksanaan penyehatan lingkungan dan pemberdayaan tenaga teknis dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait pelaksanaan kegiatan untuk peningkatan kualitas Penyehatan Lingkungan dan Pembangunan Taman;
- i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait pelaksanaan penyehatan lingkungan dan pemberdayaan tenaga teknis untuk memenuhi kelengkapan dokumen
- j) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

r. PengadministrasiPertamanan

1. UNIT KERJA : Seksi Pertamanan
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Seksi Pertamanan, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Pertamanan
- b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Pertamanan sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pertamanan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- d) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pertamanan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- e) menggandakan bahan kegiatan Seksi Pertamanan untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Seksi Pertamanan untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;

- g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pertamanan yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pertamanan seperti kegiatan pelaksanaan penyehatan lingkungan dan pemberdayaan tenaga teknis dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timursesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

s. Operator Komputer

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pertamanan
- 2. TUGAS POKOK : Mempelajari konsep naskah dinas, mengetik dan merawat komputer agar siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b) mempelajari petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengoperasian komputer serta pedoman tata naskah dinas;
 - c) menerima dan mempelajari konsep naskah dari atasan yang akan diketik agar terhindar dari kesalahan;
 - d) mengetik konsep naskah dinas sesuai ketentuan Pedoman Tata Naskah Dinas;
 - e) membaca dan mencocokkan hasil ketikan dengan konsep agar terhindar dari kesalahan ketik;
 - f) menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk segera diperiksa;
 - g) memperbaiki kembali hasil ketikan sesuai petunjuk dan arahan atasan;
 - h) merawat mesin komputer, memperbaiki kerusakan kecil agar selalu siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i) menyiapkan bahan konsep naskah dinas yang akan diketik;
 - j) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - k) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

t. Pengelola Perumahan dan Tata Bangunan

- 1. UNIT KERJA : Seksi Perumahan dan Tata Bangunan
- 2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perumahan dan Tata Bangunan dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengolah dan memproses bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Perumahan dan Tata Bangunan;
 - b) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan survei, pemetaan, serta evaluasi pembangunan sarana dan prasarana penataan bangunan;
 - c) mengklasifikasikan data, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan sesuai jenis kegiatan;

- d) mengkaji dan menganalisis bahan pelaksanaan survei, pemetaan, serta evaluasi pembangunan sarana dan prasarana penataan bangunan agar mendapatkan hasil yang maksimal;
- e) memproses bahan pelaksanaan survei, pemetaan, serta evaluasi pembangunan sarana dan prasarana penataan bangunan untuk kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan;
- f) menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan program di tingkat kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
- g) membantu atasan dalam pelaksanaan survei, pemetaan, serta evaluasi pembangunan sarana dan prasarana penataan bangunan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait pelaksanaan kegiatan untuk peningkatan kualitas Perumahan dan tata bangunan;
- i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait pelaksanaan survei, pemetaan, serta evaluasi pembangunan sarana dan prasarana penataan bangunan untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
- j) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

u. Pengadministrasi Perumahan dan Tata Bangunan

- 1. UNIT KERJA : Seksi Perumahan dan Tata Bangunan
- 2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Seksi Perumahan dan Tata Bangunan, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Perumahan dan Tata Bangunan
 - b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Perumahan dan Tata Bangunan sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
 - c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Perumahan dan Tata Bangunan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
 - d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Seksi Perumahan dan Tata Bangunan sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
 - e) menggandakan bahan kegiatan Seksi Perumahan dan Tata Bangunan untuk mendukung kelancaran kegiatan;
 - f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Seksi Perumahan dan Tata Bangunan untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
 - g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Seksi Perumahan dan Tata Bangunan, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Seksi Perumahan dan Tata Bangunan seperti kegiatan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana penataan tata bangunan sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis

- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

v. Pengelola Sarana dan Prasarana Perumahan dan Permukiman

- 1. UNIT KERJA : Seksi Sarana dan Prasarana Perumahan dan Permukiman
- 2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perumahan dan Permukiman dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengolah dan memproses bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Sarana dan Prasarana Perumahan dan Permukiman;
- b) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk pengadaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta pembinaan dan pengawasan tenaga teknis operasional;
- c) mengklasifikasikan data, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan sesuai jenis kegiatan;
- d) mengkaji dan menganalisis bahan pengadaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana perumahan permukiman serta pembinaan dan pengawasan tenaga teknis operasional agar mendapatkan hasil yang maksimal;
- e) memproses bahan pelaksanaan pengadaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana perumahan permukiman serta pembinaan dan pengawasan tenaga teknis operasional untuk kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan;
- f) menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan program di tingkat kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
- g) Membantu atasan dalam pelaksanaan pengadaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana perumahan permukiman serta pembinaan dan pengawasan tenaga teknis operasional agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait pelaksanaan kegiatan untuk peningkatan kualitas pengadaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta pembinaan dan pengawasan tenaga teknis operasional;
- i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait pelaksanaan pengadaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana perumahan permukiman serta pembinaan dan pengawasan tenaga teknis operasional untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
- j) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

w. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Perumahan dan Permukiman

- 1. UNIT KERJA : Seksi Sarana dan Prasarana Perumahan dan Permukiman
- 2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Perumahan Permukiman, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan

lain sesuai dengan aturan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Sarana dan Prasarana Perumahan Permukiman;
- b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Perumahan Permukiman sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Perumahan Permukiman agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Perumahan Permukiman sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- e) menggandakan bahan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perumahan Permukiman untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perumahan Permukiman untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Perumahan Permukiman, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Perumahan Permukiman seperti kegiatan pengadaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana perumahan permukiman serta pembinaan dan pengawasan tenaga teknis operasional sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

x. Operator Komputer

1. UNIT KERJA : Seksi Sarana dan Prasarana Perumahan dan Permukiman
2. TUGAS POKOK : Mempelajari konsep naskah dinas, mengetik dan merawat komputer agar siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas.

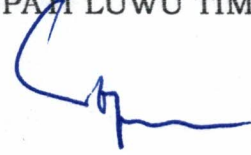
3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) mempelajari petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengoperasian komputer serta pedoman tata naskah dinas;
- c) menerima dan mempelajari konsep naskah dari atasan yang akan diketik agar terhindar dari kesalahan;
- d) mengetik konsep naskah dinas sesuai ketentuan Pedoman Tata Naskah Dinas;
- e) membaca dan mencocokkan hasil ketikan dengan konsep agar terhindar dari kesalahan ketik;
- f) menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk segera diperiksa;
- g) memperbaiki kembali hasil ketikan sesuai petunjuk dan arahan atasan;
- h) merawat mesin komputer, memperbaiki kerusakan kecil agar selalu siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- i) menyiapkan bahan konsep naskah dinas yang akan diketik;
- j) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas. *Sp*

TELAH DIPERIKSA		PARAF
SEKDA		
ASISTEN		<i>h</i>
KABAG.		<i>f</i>
KASUBAG.		<i>φ</i>

BUPATI LUWU TIMUR,



ANDI HATTA M.