



BUPATI LUWU TIMUR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
NOMOR 57 TAHUN 2014  
TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM  
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA 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 Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur memiliki kejelasan tugas sehingga pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja 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 Satuan Polisi Pamong Praja 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); *SH*

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda Dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 4) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2013 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 79); 91

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 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN LUWU TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
4. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
7. Tugas Pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Rincian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
9. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Nama-nama jabatan fungsional Umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan dibawah eselon IV.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 3

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. *SH*

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. 91

| TELAH DIPERIKSA | PARAF |
|-----------------|-------|
| SEKDA           | b.    |
| ASISTEN I       | h.    |
| KADAG.          | f.    |
| KASUBAG.        | 7     |

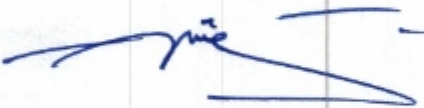
Ditetapkan di Malili  
pada tanggal 3 September 2014

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 57

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
NOMOR 57 / IX /TAHUN 2014  
TENTANG  
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS  
JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN  
LUWU TIMUR

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**a. Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan program kerja Kantor.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mengumpulkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Tata Usaha;
  - b) mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan, pengelolaan, penyajian program kerja Kantor;
  - c) mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan daftar usulan kegiatan (DUK) pada masing-masing seksi;
  - d) mengumpulkan bahan dan data penyajian program dan pelaporan tugas-tugas seksi;
  - e) melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait; dan
  - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**b. Pemroses Administrasi Kepegawaian**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan, melaksanakan, menyusun bahan pengelolaan administrasi kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja Bagian Tata Usaha sesuai dengan petunjuk pimpinan dan aturan yang berlaku;
  - b) melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian dengan baik;
  - c) menyiapkan penyusunan rencana formasi, informasi jabatan dan data pegawai guna kelancaran tugas;
  - d) melaksanakan pengelolaan kepegawaian dengan penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) untuk mendukung pengembangan kepegawaian berbasis teknologi;
  - e) menyediakan bahan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pimpinan;
  - f) 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. *SM*

### **c. Bendahara Pengeluaran**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
  - b) membuat SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM;
  - c) melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
  - d) meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggung jawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
  - e) membuat Laporan Keuangan atas pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan;
  - f) melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pimpinan;
  - g) memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;
  - h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggung jawaban; dan
  - i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

### **d. Pengadministrasi Umum**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
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 Bagian Tata Usaha.
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 Bagian Tata Usaha;
  - f) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;
  - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggung jawaban; dan
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 4

#### **e. Pengelola Perlengkapan dan Kerumahtanggaan**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Melaksanakan penyusunan bahan, menyediakan, memelihara, menjaga dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja Bagian Tata Usaha;
  - b) menyediakan segala kebutuhan dalam urusan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, serta perlengkapan kantor sebagai pendukung pelaksanaan tugas;
  - c) melakukan pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan, sarana dan prasarana, serta asset lainnya sesuai petunjuk pimpinan;
  - d) menjaga ketertiban, keindahan dan keamanan kantor agar tercipta suasana yang kondusif;
  - e) mencatat dan membuat daftar rincian kerusakan bagian bangunan dan halaman kantor serta fasilitas didalamnya dan melaporkannya kepada atasan langsung (Kepala Bagian Tata Usaha);
  - f) membuat nota permintaan penggantian barang rusak untuk mendapatkan barang baru agar segera digunakan kembali;
  - 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.

#### **f. Operator Komputer**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
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; *SI*

- 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.

#### **g. Penatausaha Laporan Keuangan**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai prosedur, mengumpulkan, memeriksa data dan atau bahan pencatatan akuntansi terkait pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran, menganalisis, menyusun kegiatan berdasarkan data, mencatat perkembangan, mengolah serta menyajikan data sebagai bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran menggunakan Aplikasi SAKPA dan SAPPAW, sehingga tercipta laporan Keuangan dan Neraca akuntansi yang tertib, memadai dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pencatatan akuntansi terkait pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dan penyusunan format laporan keuangan sehingga terwujud tertib administrasi pencatatan dan pelaporan penggunaan keuangan negara;
  - b) melakukan pencatatan akuntansi untuk mengetahui jumlah realisasi anggaran, dan neraca akuntansi;
  - c) menyimpan arsip SPM agar tersedia dokumen pertanggungjawaban kegiatan badan;
  - d) melakukan proses rekonsiliasi ke instansi terkait sehingga tersedia data yang akurat mengenai persentase realisasi anggaran;
  - e) menyusun konsep laporan Keuangan dan melakukan konsolidasi laporan baik di Tingkat Satker maupun di Tingkat Kabupaten; dan
  - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### **h. Pengaplikasi Program**

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

### **i. Penginventaris Barang dan ATK**

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

### **j. Petugas Pembuat daftar Gaji**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Membuat konsep dan menyimpan daftar gaji pegawai serta menyusun surat pertanggungjawaban sebagai bahan laporan sesuai petunjuk pimpinan agar terwujud tertib administrasi pada Sub Bagian Keuangan;
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mengumpulkan, memeriksa data pegawai pada catatan dasar daftar gaji pegawai dan memperbaiki apabila ada perubahan data kepegawaiannya, sebagai bahan penghitungan gaji pegawai;
  - b) membuat daftar gaji pokok pegawai dan tunjangan serta kekurangan gaji;
  - c) membuat dan mengetik konsep surat keputusan pemberhentian pembayaran gaji berdasarkan perintah pimpinan;
  - d) menyerahkan daftar gaji pokok pegawai dan tunjangan serta kekurangan gaji kepada Bendahara Pengeluaran sebagai bahan pembuatan surat permintaan pembayaran;
  - e) 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. Verifikator Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran**

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

#### **l. Caraka**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Memeriksa dan memeriksa kelengkapan surat, naskah dan dokumen yang akan didistribusikan lingkup Kantor Satuan Polisi Pamong Praja.
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;
  - e. Melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **m. 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 4

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

**n. Petugas Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat**

1. UNIT KERJA : Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait kegiatan di seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk penyusunan rencana program, kegiatan Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  - b) mengklasifikasikan bahan penyusunan kebijakan seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai jenis kegiatan;
  - c) mengkaji dan menganalisis bahan seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat terkait pembuatan modul agar mendapatkan hasil yang maksimal;
  - d) menyusun jadwal kegiatan program seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat baik di tingkat propinsi maupun kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
  - e) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
  - f) mencatat perkembangan kegiatan terkait seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sebagai bentuk pengawasan terhadap jalannya kegiatan;
  - g) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait kegiatan seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
  - h) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
  - 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.

**o. Pengadministrasi Ketertiban Umum dan ketentraman Masyarakat**

1. UNIT KERJA : Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat serta menyimpan surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas di Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berjalan lancar dan tertata dengan tertib dan rapi.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) melaksanakan pengadministrasian surat masuk agar terwujud tertib administrasi persuratan;
  - b) melaksanakan pengadministrasian surat keluar agar terwujud tertib administrasi persuratan;
  - c) melaksanakan penggandaan, pendistribusian dan penyimpanan surat/dokumen Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

sehingga pelaksanaan tugas di Seksi Pengamanan dan Operasi berjalan lancar, tertib dan rapi;

- d) mengetik data/dokumen Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat agar tersedia dokumen yang siap diolah lebih lanjut sesuai arahan pimpinan;
- e) melayani dan memastikan ketersediaan kebutuhan lainnya di Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- f) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.. *gn*

| TELAH DIPERIKSA |          | PARAF     |
|-----------------|----------|-----------|
| SEKDA           |          | <i>h.</i> |
| ASISTEN         | <i>1</i> | <i>h.</i> |
| KABAG.          |          | <i>h.</i> |
| KASUBAG.        |          | <i>h.</i> |

BUPATI LUWU TIMUR,

*h.*  
ANDI HATTA M.