



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 51 TAHUN 2014
TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM
PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
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 Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Luwu Timur memiliki kejelasan tugas sehingga pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu 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 Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Luwu Timur;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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

14. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU 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. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu adalah Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu 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 Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Luwu Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. *SA*

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. 41

TELAH DIPERIKSA		PARAF
SEKDA		
ASISTEN	1	
KABAG.		
KASUDAG.		

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 51

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 51 / IX /TAHUN 2014
TENTANG
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN FUNSIONAL UMUM PADA
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
KABUPATEN LUWU TIMUR

KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

a. 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. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - d. menyiapkan penyusunan rencana formasi, informasi jabatan dan data pegawai guna kelancaran tugas;
 - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian dengan penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) untuk mendukung pengembangan kepegawaian berbasis teknologi;
 - f. menyediakan bahan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pimpinan;
 - g. membantu dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian agar pelaksanaan berjalan lancar;
 - h. menyiapkan pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional kantor agar dapat berjalan lancar;
 - i. melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

b. Pengadministrasi Umum

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Melaksanakan administrasi umum, melaksanakan urusan keprotokolan, 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) melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat kantor;
 - c) menerima dan mencatat surat masuk agar terdokumentasikan dengan baik;
 - d) menerima dan membuat konsep surat keluar agar terdokumentasikan dengan baik; 9

- e) menyimpan arsip surat, dokumen dan data umum dan kepegawaian dalam rangka tertib administrasi;
- f) menyiapkan bahan administrasi penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Tata Usaha;
- g) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;
- h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

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 pembuatan daftar gaji pegawai Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - c) melaksanakan pembayaran gaji pegawai Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - d) melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
 - e) meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggung jawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
 - f) membuat Laporan Keuangan atas pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan;
 - g) melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pimpinan;
 - h) memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;
 - i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

d. Bendahara Penerimaan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Melaksanakan tugas – tugas sebagai bendahara penerima sesuai dengan ketentuan perundang -undangan yang berlaku guna menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan negara (PNBP) baik Penerimaan Umum maupun Penerimaan Fungsional dalam rangka pelaksanaan APBN.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan; 9

- b) menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara (PNBP);
- c) melakukan penagihan atas PNBP baik yang bersifat umum maupun fungsional;
- d) melakukan monitoring seluruh Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) baik yang bersifat umum maupun fungsional (retribusi perizinan usaha tertentu);
- e) menghimpun dan mendokumentasikan surat pertanggungjawaban pelaksanaan PNBP yang dipergunakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f) membuat bahan penyusunan rencana penerimaan, membukukan dan melaporkan realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

e. Pengelola Barang dan Jasa

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
- 2. TUGAS POKOK : Melaksanakan pengelolaan barang dan jasa pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
 - b) menyediakan segala kebutuhan dalam urusan kerumah tanggaan, sarana dan prasarana, serta perlengkapan kantor sebagai pendukung pelaksanaan tugas;
 - c) melakukan pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya sesuai petunjuk pimpinan;
 - d) menjaga ketertiban, keindahan dan keamanan kantor agar tercipta suasana yang kondusif;
 - e) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - f) melakukan tugas kedinasan lain, sesuai dengan petunjuk pimpinan.

f. Verifikator Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
- 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.

g. 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;
 - 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.

h. 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 KPPN agar terwujud sinkronisasi data akuntansi yang benar; *SY*

- e) melakukan proses rekonsiliasi ke KANWIL sehingga tersedia data yang akurat mengenai persentase realisasi anggaran;
- f) menyusun konsep laporan Keuangan dan melakukan konsolidasi laporan baik di Tingkat Satker maupun di Tingkat Wilayah;
- g. membuat laporan keuangan bulanan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

i. Pengadministrasi Perlengkapan

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
- 2. TUGAS POKOK : Menerima, mengagenda, mendistribusikan dan mengarsip surat serta menyediakan alat tulis kantor.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - b) menerima surat masuk dan dokumen kedinasan lainnya serta meneliti kebenaran dokumen;
 - c) mencatat dan mengagenda surat masuk dan dokumen kedinasan lainnya sebelum diajukan pimpinan;
 - d) menyediakan surat masuk pada pimpinan untuk ditindaklanjuti dan meneruskan sesuai disposisi atau arahan;
 - e) menyediakan konsep surat keluar untuk dimintakan tanda tangan pimpinan;
 - f) mencatat surat keluar setelah ditandatangani pimpinan untuk memudahkan pengecekan;
 - g) mengarsip surat masuk dan surat keluar sesuai dengan metode kearsipan yang berlaku;
 - h) menemukan kembali arsip surat dan dokumen kedinasan lainnya sewaktu dibutuhkan;
 - i. mengajukan permohonan ATK dan mendistribusikan kepada yang memerlukan sesuai petunjuk pimpinan;
 - j. mengetik konsep naskah dinas sesuai ketentuan pedoman Tata Naskah Dinas;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

j. Penginventaris Barang dan ATK

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
- 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; 4

- 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
- b) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

k. 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.

l. Caraka

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
- 2. TUGAS POKOK : Menerima dan memeriksa kelengkapan surat, naskah dan dokumen yang akan didistribusikan lingkup Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.
- 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 9

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

n. Pemroses Perizinan

1. UNIT KERJA : Seksi Perizinan
2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, menghitung dan memroses data perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menerima dan mencatat data perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - b) memeriksa data perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka proses data;
 - c) mengelompokan data perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk di proses perizinan;
 - d) memproses data perizinan dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;
 - e) memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses data perizinan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
 - f) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan; dan
 - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

o. Pengadministrasi Perizinan

1. UNIT KERJA : Seksi Perizinan
2. TUGAS POKOK : Menerima, mengumpulkan dan mengelompokan data perizinan dalam negeri/ perizinan asing sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kegiatan program kerja pengumpulan data.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menerima dan mengumpulkan data Perizinan dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
 - b) mengelompokan data perizinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan; *SH*

- c) Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data Perizinan yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- d) menerima dan meneliti kebenaran data perizinan berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- e) mengolah dan menyajikan data perizinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan di tindak lanjuti;
- f) menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
- g) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

p. Pengadministrasi Pelayanan

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pelayanan
- 2. TUGAS POKOK : Menerima, mengumpulkan dan mengelompokan data Pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kegiatan program kerja pengumpulan data.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menerima dan mengumpulkan data Pelayanan dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
 - b) mengelompokan data pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
 - c) mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data Pelayanan yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - d) menerima dan meneliti kebenaran data pelayanan berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
 - e) mengolah dan menyajikan data Pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan di tindak lanjuti;
 - f) menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
 - g) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan; dan
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

q. Pengadministrasi Program dan Informasi

- 1. UNIT KERJA : Seksi Bina Program
- 2. TUGAS POKOK : Menerima, mengumpulkan dan mengelompokan data Program dan Informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kegiatan program kerja pengumpulan data.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menerima dan mengumpulkan data Program dan Informasi dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
 - b) mengelompokan program dan Informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
 - c) mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan program dan Informasi yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja; 

- d) menerima dan meneliti kebenaran data program dan Informasi berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- e) mengolah dan menyajikan program dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan di tindak lanjuti;
- f) menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
- g) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan. 9/

TELAH DIPERIKSA		PARAF
SEKDA		
ASISTEN	2	
KABAG.		
KASUBAG.		

BUPATI LUWU TIMUR,



ANDI HATTA M.