



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERUBAHAN PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 38 TAHUN 2015
TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM
PADA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
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 Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Luwu Timur memiliki kejelasan tugas sehingga pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik 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 Kesatuan Bangsa dan Politik 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: PERUBAHAN PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK 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 Kesatuan Bangsa dan Politik adalah Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik 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 Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Luwu Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

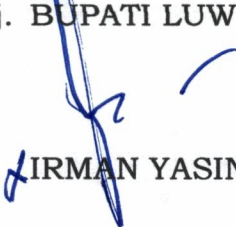
BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

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.

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 28 Desember 2015
Pj. BUPATI LUWU TIMUR,


IRMAN YASIN LIMPO

Diundangkan di Malili
pada tanggal 28 Desember 2015
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,


BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2014 NOMOR : 38

LAMPIRAN
PERUBAHAN PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 38 /XII / TAHUN 2015
TENTANG
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA KANTOR
KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN
LUWU TIMUR

KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

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) melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian dengan baik;
 - b) *menyiapkan penyusunan rencana formasi, informasi jabatan dan data pegawai guna kelancaran tugas;*
 - c) melaksanakan pengelolaan kepegawaian dengan penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) untuk mendukung pengembangan kepegawaian berbasis teknologi;
 - d) *melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;*
 - e) membuat Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Analisis Kebutuhan Pegawai dan Evaluasi Jabatan; dan
 - f) membuat Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Analisis Kebutuhan Pegawai dan Evaluasi Jabatan.

b. 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 pertanggungjawaban; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
- 2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha;
 - b) mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan, pengelolaan, penyajian program kantor;
 - c) mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan daftar usulan kegiatan (DUK) pada masing-masing seksi;
 - d) mengumpulkan bahan data dalam rangka penyusunan Rencana Anggaran Biaya sesuai standar yang ditetapkan Menteri Keuangan;
 - e) mengumpulkan bahan dan data penyajian program dan pelaporan tugas-tugas seksi;
 - f) melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait; dan
 - g) 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, membuat konsep dan mendistribusikan surat keluar, menyiapkan bahan administrasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi.
- 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 atau mengarsip surat dan dokumen dalam rangka tertib administrasi;
 - e) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;
 - 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;

e. Pengelola Perlengkapan dan Kerumahtanggaan

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
- 2. TUGAS POKOK : Melaksanakan penyusunan rencana pengadaan, pengelolaan, dan pemeliharaan administrasi perlengkapan kantor dan kerumahtanggaan sebagai pendukung kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha.

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 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) 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;
- 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 KPPN agar terwujud sinkronisasi data akuntansi yang benar;
- 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.

h. 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) menerima surat masuk dan dokumen kedinasan lainnya serta meneliti kebenaran dokumen;
- b) mencatat dan mengagenda surat masuk dan dokumen kedinasan lainnya sebelum diajukan pimpinan;
- c) menyediakan surat masuk pada pimpinan untuk ditindaklanjuti dan meneruskan sesuai disposisi atau arahan;
- d) menyediakan konsep surat keluar untuk dimintakan tanda tangan pimpinan;
- e) mencatat surat keluar setelah ditandatangani pimpinan untuk memudahkan pengecekan;
- f) mengarsip surat masuk dan surat keluar sesuai dengan metode kearsipan yang berlaku;
- g) menemukan kembali arsip surat dan dokumen kedinasan lainnya sewaktu dibutuhkan;
- h) mengajukan permohonan ATK dan mendistribusikan kepada yang memerlukan sesuai petunjuk pimpinan;
- i) mengetik konsep naskah dinas sesuai ketentuan pedoman Tata Naskah Dinas;
- j) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai perumusan kebijakan; dan
- l) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

i. 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) menerikma dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
 - b) mempelajari objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - c) menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - d) mengkonsultasikan kendala proses penataan program/objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - e) mengevaluasi pelaksanaan penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - f) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan terhadap atasan; dan
 - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperitahkan oleh pimpinan.

j. Penginventaris Barang dan ATK

4. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
5. TUGAS POKOK : Menerima, membaca, mencatat, menyimpan, menyalurkan, mengurus, dan mempertanggungjawabkan pemakaian barang-barang inventaris
6. 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 dan APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam 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.

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. Verifikator Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran

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

m. Caraka

1. UNIT KERJA : Sub Bgaian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Menerima dan memeriksa kelengkapan surat, naskah dan dokumen yang akan didistribusikan lingkup Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menerima dan mencatat surat, naskah dan dokumen yang masuk untuk disampaikan sesuai alamat yang dituju;
 - b) mencatat dan mengagendakan surat, naskah dan dokumen ke dalam buku ekspedisi untuk bukti penerimaan;
 - c) mendistribusikan surat, naskah dan dokumen sesuai dengan alamat tujuan;
 - d) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan

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

n. Pengemudi

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : mengantar dan menjemput Kepala Kantor dengan menjalankan kendaraan dinas atau atasan langsung yang ditunjuk agar tugas-tugas kedinasan dapat terselesaikan dengan tepat waktu.
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 Kantor 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.

o. Pengelola Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

1. UNIT KERJA : Seksi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan
2. TUGAS POKOK : Mengolah bahan dan data pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, bimbingan dan pelaporan terkait bina ideologi dan wawasan kebangsaan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis kegiatanbina ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - b) mengumpulkan bahan penyusunan rencana kegiatan bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - c) menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bina ideologi dan wawasan kebangsaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d) melakukan pembinaan, pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan bina ideologi wawasan kebangsaan;
 - e) melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - f) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
 - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupu tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

p. Pengadministrasi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

1. UNIT KERJA : Seksi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a). menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan;
 - b). menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasi dengan baik;

- c). mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- d). mengetik data dan bahan kegiatan terkait sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- e). menggandakan bahan kegiatan seksi perlindungan masyarakat dan bina ideologi untuk mendukung pelaksanaan kegiatan;
- f). menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan pada seksi perlindungan masyarakat dan bina ideologi;
- g). menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada dilingkup seksi perlindungan masyarakat dan bina ideologi dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

q. Pengelola Ketahanan dan Kewaspadaan

- 1. UNIT KERJA : Seksi Ketahanan dan Kewaspadaan
- 2. TUGAS POKOK : Mengolah bahan dan data pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, bimbingan dan pelaporan terkait masalah ketahanan dan kewaspadaan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a). mempelajari pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan program masalah ketahanan dan kewaspadaan;
 - b). Mengumpulkan dan memeriksa bahan dan data program masalah ketahanan dan kewaspadaan;
 - c). mengklasifikasi bahan dan data program masalah ketahanan dan kewaspadaan;
 - d). mengkaji dan menganalisis bahan dan data program masalah ketahanan dan kewaspadaan;
 - e). Menyusun rencana kegiatan program masalah ketahanan dan kewaspadaan;
 - f). Melaksanakan kegiatan program masalah ketahanan dan kewaspadaan;
 - g). mencatat perkembangan pelaksanaan kegiatan program masalah ketahanan dan kewaspadaan;
 - h). mengolah hasil kegiatan program masalah ketahanan dan kewaspadaan;
 - i). Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
 - j). Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

r. Pengadministrasi Ketahanan dan Kewaspadaan

- 1. UNIT KERJA : Seksi Ketahanan dan Kewaspadaan
- 2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan dilingkup seksi masalah ketahanan dan kewaspadaan, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan baha dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan seksi masalah ketahanan dan kewaspadaan;

- b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar dilingkup seksi masalah ketahanan dan kewaspadaan sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan dilingkup seksi masalah ketahanan dan kewaspadaan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait dilingkup seksi masalah ketahanan dan kewaspadaan sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- e) menggandakan bahan kegiatan seksi masalah ketahanan dan kewaspadaan untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan seksi masalah ketahanan dan kewaspadaan untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada dilingkup seksi masalah ketahanan dan kewaspadaan;
- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada dilingkup masalah ketahanan dan kewaspadaan;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

s. Pengelola Fasilitas Partai Politik dan Organisasi

- 1. UNIT KERJA : Seksi Politik
- 2. TUGAS POKOK : Mempelajari Pedoman dan Petunjuk, mengumpulkan dan memeriksa, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, menyusun rencana kegiatan, melaksanakan kegiatan, mencatat perkembangan kegiatan serta melaporkan hasil kegiatan Seksi Fasilitas Partai Politik dan Organisasi Kemasyarakatan dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai aturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan Program Fasilitas Partai Politik dan Organisasi Kemasyarakatan dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
 - b) mengumpulkan dan memeriksa bahan dan data Program Fasilitas Partai Politik dan Organisasi Kemasyarakatan dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
 - c) mengklasifikasi bahan dan data Program Fasilitas Partai Politik dan Organisasi Kemasyarakatan dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
 - d) mengkaji dan menganalisis bahan dan data Program Fasilitas Partai Politik dan Organisasi Kemasyarakatan dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
 - e) menyusun rencana kegiatan Program Fasilitas Partai Politik dan Organisasi Kemasyarakatan wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
 - f) melaksanakan kegiatan Program Fasilitas Partai Politik dan Organisasi Kemasyarakatan dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
 - g) mencatat perkembangan pelaksanaan kegiatan Program Fasilitas Partai Politik dan Organisasi Kemasyarakatan;

- h) mengolah hasil kegiatan Program Fasilitasi Partai Politik dan Organisasi Kemasyarakatan;
- 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. Pengadministrasi Fasilitasi Partai Politik dan Organisasi

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

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan Seksi Fasilitasi Partai Politik dan Organisasi Kemasyarakatan;
- b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Fasilitasi Partai Politik dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Fasilitasi Partai Politik dan Organisasi Kemasyarakatan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Seksi Fasilitasi Partai Politik dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- e) menggandakan bahan kegiatan Seksi Fasilitasi Partai Politik dan Organisasi Kemasyarakatan untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Seksi Fasilitasi Partai Politik dan Organisasi Kemasyarakatan 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 Fasilitasi Partai Politik dan Organisasi Kemasyarakatan, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Fasilitasi Partai Politik dan Organisasi Kemasyarakatan; dan
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pj. BUPATI LUWU TIMUR

IRMAN YASIN LIMPO