



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 26 TAHUN 2014
TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM
PADA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
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 Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur memiliki kejelasan tugas sehingga pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika 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 Perhubungan, Komunikasi dan Informatika 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); *SH*

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 PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA 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 Perhubungan, Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika 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 Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

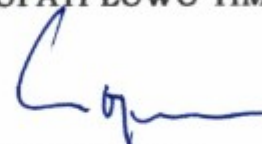
Pasal 4

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. *SH*

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	<i>h</i>
ASISTEN <i>1</i>	<i>h</i>
KABAG.	<i>t</i>
KASUBAG.	<i>φ</i>

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 26

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 26 /III /TAHUN 2014
TENTANG
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
FUNGSIONAL UMUM PADA DINAS
PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN LUWU TIMUR

DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

a. Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan program, rencana kegiatan, rencana kerja tahunan, dan rencana strategis Sub Bagian Perencanaan.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan bahan dan data penyusunan program, rencana kegiatan, rencana kerja tahunan, dan rencana strategis Sub Bagian Perencanaan;
 - b) mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan, pengelolaan, penyajian program, rencana kegiatan, rencana kerja tahunan, dan rencana strategis;
 - c) mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA);
 - d) mengumpulkan bahan dan data penyajian program dan pelaporan tugas-tugas bidang; dan
 - e) melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait.

b. Pengelola Laporan Kegiatan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan 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. Pengaplikasi Program

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
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; 9

- 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.

d. 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 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.

e. 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 yang berlaku.
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) menerima setoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) melalui rekening Bendahara Penerimaan;
- d) menerima setoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) melalui rekening 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.

f. Penatausaha Laporan Keuangan

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
- 2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Sub Bagian Keuangan memverifikasi data keuangan dengan cara mengumpulkan, menyusun dan Memeriksa surat tanda bukti dan SPJ serta tanda bukti lainnya lingkup Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika 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 yang berlaku dalam pengelolaan keuangan negara sebagai pegangan dalam pelaksanaan kegiatan verifikasi agar hasil verifikasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b) menghimpun dan mempelajari pedoman peraturan dan surat keputusan yang berlaku dalam pengelolaan keuangan negara sebagai pegangan dalam pelaksanaan kegiatan verifikasi agar hasil verifikasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- c) mengoreksi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran serta surat pertanggungjawaban Bendahara disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku;
- 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 lingkup Badan atas perintah pimpinan, untuk mengetahui sedini mungkin kesalahan atau 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.

g. Petugas Pembuat Daftar Gaji

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
- 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. 4

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.

h. Pengadministrasi Keuangan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan

2. TUGAS POKOK : Menyusun bahan kelengkapan SPJ keuangan, setoran pajak, dan pelaporan administrasi keuangan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengumpulkan data dan bahan pembuatan konsep perencanaan anggaran dan program pengelolaan keuangan;
- b) membuat dokumen kelengkapan SPJ sebagai pertanggungjawaban penggunaan anggaran kegiatan;
- c) menyiapkan data pembuatan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugas pengadministrasi keuangan;
- d) menyusun bahan SPJ beserta data pendukung administrasi keuangan setiap bulan;
- e) menyediakan bahan pengajuan permohonan SPP untuk kelancaran pengambilan anggaran;
- f) melaksanakan koordinasi tentang pembuatan bahan SPJ keuangan dengan unit kerja/pihak terkait guna menunjang pelaksanaan tugas;
- g) mengonsep laporan setoran pajak beserta kelengkapannya untuk mengetahui kewajiban pajak yang harus dibayarkan;
- h) menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas pegawai negeri sipil dalam lingkup biro;
- i) menyimpan dan merawat dokumen administrasi keuangan ke dalam file yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;
- j) melaporkan pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

i. Pemroses Administrasi Kepegawaian

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum 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 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) 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.

j. Pengelola Perlengkapan dan Kerumahtanggaan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum 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 yang berlaku 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.

k. Pengadministrasi Umum

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Menerima dan mencatat surat masuk, mengetik dan menyimpan dokumen, menyiapkan bahan administrasi dan koordinasi, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menerima dan mencatat surat masuk sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
 - b) mengetik konsep surat keluar sesuai aturan tata naskah dinas agar mendapatkan hasil yang berkualitas;
 - c) menyimpan arsip surat, dokumen dan data di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka tertib administrasi;
 - d) menyiapkan bahan administrasi penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 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.

l. 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.

m. Caraka

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Memerima dan memeriksa kelengkapan surat, naskah dan dokumen yang akan didistribusikan lingkup dinas Kesehatan
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.

n. Pengemudi

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Memeriksa, memanaskan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
 - c) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
 - d) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
 - e) memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi kembali;
 - f) melaporkan kerusakan kendaraan agar kendaraan segera diperbaiki; dan
 - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

o. Pengelola Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

1. UNIT KERJA : Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan jaringan trayek angkutan, penetapan tarif angkutan kota dan pedesaan pada Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk penyusunan rencana program, kegiatan jaringan trayek angkutan, penetapan tarif angkutan kota dan pedesaan;

- b) mengklasifikasikan bahan penyusunan kegiatan jaringan trayek angkutan, penetapan tarif angkutan kota dan pedesaan sesuai jenis kegiatan;
- c) mengkaji dan menganalisis bahan kegiatan jaringan trayek angkutan, penetapan tarif angkutan kota dan pedesaan agar mendapatkan hasil yang maksimal;
- d) memproses bahan pengembangan terkait kegiatan pembuatan jaringan trayek angkutan, penetapan tarif angkutan kota dan pedesaan untuk kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan;
- e) menyusun jadwal kegiatan program pembuatan jaringan trayek angkutan, penetapan tarif angkutan kota dan pedesaan untuk kelancaran kegiatan;
- f) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan fasilitasi Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
- g) mencatat perkembangan kegiatan terkait kegiatan jaringan trayek angkutan, penetapan tarif angkutan kota dan pedesaan sebagai bentuk pengawasan terhadap jalannya kegiatan;
- h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait kegiatan jaringan trayek angkutan, penetapan tarif angkutan kota dan pedesaan untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
- i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan jaringan trayek angkutan, penetapan tarif angkutan kota dan pedesaan untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
- j) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

p. Pengadministrasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

- 1. UNIT KERJA : Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
- 2. TUGAS POKOK : Menerima dan mencatat surat masuk, mengetik dan menyimpan dokumen, menyiapkan bahan administrasi dan koordinasi, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menerima dan mencatat surat masuk sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
 - b) mengetik konsep surat keluar sesuai aturan tata naskah dinas agar mendapatkan hasil yang berkualitas;
 - c) menyimpan arsip surat, dokumen dan data di lingkup Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam rangka tertib administrasi;
 - d) menyiapkan bahan administrasi penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - 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.

q. Penatausaha Laporan Keuangan

- 1. UNIT KERJA : Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan, menyusun dan menyimpan dokumen keuangan serta membuat laporan keuangan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas pelaporan keuangan;
- b) menyimpan arsip surat, dokumen dan data subbagian keuangan dalam rangka tertib administrasi;
- c) menyusun dan membuat Laporan Realisasi Keuangan berdasarkan aplikasi keuangan;
- d) menyusun dan membuat laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan;
- e) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- f) melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

r. Pengelola Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

1. UNIT KERJA : Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadual, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pemasangan rambu jalan, pemetaan daerah rawan kecelakaan, jaringan transportasi jalan, dan kelas jalan pada Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas di Bidang Perhubungan Darat.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk penyusunan rencana program, kegiatan pemasangan rambu jalan, pemetaan daerah rawan kecelakaan, jaringan transportasi jalan, dan kelas jalan.
- b) mengklasifikasikan bahan penyusunan kegiatan pemasangan rambu jalan, pemetaan daerah rawan kecelakaan, jaringan transportasi jalan, dan kelas jalansesuai jenis kegiatan.
- c) mengkaji dan menganalisis bahan pemasangan rambu jalan, pemetaan daerah rawan kecelakaan, jaringan transportasi jalan, dan kelas jalanagar mendapatkan hasil yang maksimal;
- d) memproses bahan pengembangan terkait kegiatanpemasangan rambu jalan, pemetaan daerah rawan kecelakaan, jaringan transportasi jalan, dan kelas jalan untuk kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan;
- e) menyusun jadual kegiatan pemasangan rambu jalan, pemetaan daerah rawan kecelakaan, jaringan transportasi jalan, dan kelas jalan untuk kelancaran kegiatan;
- f) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan fasilitasiSeksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintasagar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
- g) mencatat perkembangan kegiatan terkait kegiatanpemasangan rambu jalan, pemetaan daerah rawan kecelakaan, jaringan transportasi jalan, dan kelas jalan sebagai bentuk pengawasan terhadap jalannya kegiatan;
- h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait kegiatanpemasangan rambu jalan, pemetaan daerah rawan kecelakaan, jaringan transportasi jalan, dan kelas jalan untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
- i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan pemasangan rambu jalan, pemetaan daerah rawan kecelakaan, jaringan transportasi jalan, dan kelas jalan untuk memenuhi kelengkapan dokumen;

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

s. Pengadministrasi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

- 1. UNIT KERJA : Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
- 2. TUGAS POKOK : Menerima dan mencatat surat masuk, mengetik dan menyimpan dokumen, menyiapkan bahan administrasi dan koordinasi, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menerima dan mencatat surat masuk sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
 - b) mengetik konsep surat keluar sesuai aturan tata naskah dinas agar mendapatkan hasil yang berkualitas;
 - c) menyimpan arsip surat, dokumen dan data di lingkup Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dalam rangka tertib administrasi;
 - d) menyiapkan bahan administrasi penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - 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.

t. Pengelola Angkutan Laut dan Kepelabuhanan

- 1. UNIT KERJA : Seksi Angkutan Laut dan Kepelabuhanan
- 2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan penetapan dermaga untuk kepentingan sendiri (DUKS), daerah lingkungan kerja (DLKR), dan daerah lingkungan kepentingan (DLKP) pada Seksi Angkutan Laut dan Kepelabuhanan.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengolah dan memproses bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan anggaran penetapan dermaga untuk kepentingan sendiri (DUKS), daerah lingkungan kerja (DLKR), dan daerah lingkungan kepentingan (DLKP);
 - b) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan penetapan dermaga untuk kepentingan sendiri (DUKS), daerah lingkungan kerja (DLKR), dan daerah lingkungan kepentingan (DLKP);
 - c) mengklasifikasikan data, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan sesuai jenis kegiatan penetapan dermaga untuk kepentingan sendiri (DUKS), daerah lingkungan kerja (DLKR), dan daerah lingkungan kepentingan (DLKP);
 - d) mengkaji dan menganalisis bahan penetapan dermaga untuk kepentingan sendiri (DUKS), daerah lingkungan kerja (DLKR), dan daerah lingkungan kepentingan (DLKP) agar mendapatkan hasil yang maksimal;

- e) memproses bahan pelaksanaan kegiatan untuk kelengkapan dokumen pelaksanaan penetapan dermaga untuk kepentingan sendiri (DUKS), daerah lingkungan kerja (DLKR), dan daerah lingkungan kepentingan (DLKP);
- f) menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan program di tingkat kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
- g) membantu atasan dalam pelaksanaan penetapan dermaga untuk kepentingan sendiri (DUKS), daerah lingkungan kerja (DLKR), dan daerah lingkungan kepentingan (DLKP) agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait pelaksanaan kegiatan untuk peningkatan kualitas dermaga untuk kepentingan sendiri (DUKS), daerah lingkungan kerja (DLKR), dan daerah lingkungan kepentingan (DLKP);
- i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait pelaksanaan kegiatan 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 Angkutan Laut dan Kepelabuhanan

- 1. UNIT KERJA : Seksi Angkutan Laut dan Kepelabuhanan
- 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 surat izin usaha perusahaan pelayaran rakyat (SIUPPR) di lingkup Seksi Angkutan Laut dan Kepelabuhanan.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Angkutan Laut dan Kepelabuhanan;
 - b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Angkutan Laut dan Kepelabuhanan sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
 - c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Angkutan Laut dan Kepelabuhanan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
 - d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Seksi Angkutan Laut dan Kepelabuhanan sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
 - e) menggandakan bahan kegiatan Seksi Angkutan Laut dan Kepelabuhanan untuk mendukung kelancaran kegiatan;
 - f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Seksi Angkutan Laut dan Kepelabuhanan 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 Angkutan Laut dan Kepelabuhanan, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Seksi Angkutan Laut dan Kepelabuhanan 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. Penatausaha Laporan Keuangan

1. UNIT KERJA : Seksi Angkutan Laut dan Kepelabuhanan
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan, menyusun dan menyimpan dokumen keuangan serta membuat laporan keuangan.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas pelaporan keuangan;
 - b) menyimpan arsip surat, dokumen dan data subbagian keuangan dalam rangka tertib administrasi;
 - c) menyusun dan membuat Laporan Realisasi Keuangan berdasarkan aplikasi keuangan;
 - d) menyusun dan membuat laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan;
 - e) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

w. Pengelola Perhubungan Udara

1. UNIT KERJA : Seksi Perhubungan Udara
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kawasan keselamatan operasi pembangunan (KOP), pembinaan dan pengawasan perhubungan udara, dan program pembangunan bandar udara fasilitasi pada Seksi Perhubungan Udara.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk penyusunan rencana program, kegiatan kawasan keselamatan operasi pembangunan (KOP), pembinaan dan pengawasan perhubungan udara, dan program pembangunan bandar udara fasilitasi.
 - b) mengklasifikasikan bahan penyusunan kebijakan, standar kriteria dan prosedur kawasan keselamatan operasi pembangunan (KOP), pembinaan dan pengawasan perhubungan udara, dan program pembangunan bandar udara fasilitasi.
 - c) mengkaji dan menganalisis bahan fasilitas kawasan keselamatan operasi pembangunan (KOP), pembinaan dan pengawasan perhubungan udara, dan program pembangunan bandar udara terkait pembuatan modul agar mendapatkan hasil yang maksimal;
 - d) memproses bahan pengembangan terkait kegiatan kawasan keselamatan operasi pembangunan (KOP), pembinaan dan pengawasan perhubungan udara, dan program pembangunan bandar udara fasilitasi untuk kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - e) menyusun jadwal kegiatan program kawasan keselamatan operasi pembangunan (KOP), pembinaan dan pengawasan perhubungan udara, dan program pembangunan bandar udara fasilitasi;

- f) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan keselamatan operasi pembangunan (KOP), pembinaan dan pengawasan perhubungan udara, dan program pembangunan bandar udara fasilitasi agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
- g) mencatat perkembangan kegiatan terkait kegiatan pengawasan keselamatan operasi pembangunan (KOP), pembinaan dan pengawasan perhubungan udara, dan program pembangunan bandar udara fasilitasi sebagai bentuk pengawasan terhadap jalannya kegiatan;
- h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait kegiatan fasilitasi Seksi Perhubungan Udara untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
- i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan fasilitasi Seksi Perhubungan Udara untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
- j) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

x. Pengadministrasi Perhubungan Udara

- 1. UNIT KERJA : Seksi Perhubungan Udara
- 2. TUGAS POKOK : Menerima dan mencatat surat masuk, mengetik dan menyimpan dokumen, menyiapkan bahan administrasi dan koordinasi, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menerima dan mencatat surat masuk sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
 - b) mengetik konsep surat keluar sesuai aturan tata naskah dinas agar mendapatkan hasil yang berkualitas;
 - c) menyimpan arsip surat, dokumen dan data di lingkup Seksi Perhubungan Udara dalam rangka tertib administrasi;
 - d) menyiapkan bahan administrasi penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Perhubungan Udara;
 - 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.

y. Pengelola Lalu Lintas Penyeberangan

- 1. UNIT KERJA : Seksi Lalu Lintas Penyeberangan
- 2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan trayek angkutan perintis, besar tarif dermaga, dan pencemaran sungai dan danau pada Seksi Lalu Lintas Penyeberangan.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengolah dan memproses bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan trayek angkutan perintis, besar tarif dermaga, dan pencemaran sungai dan danau;

- b) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan trayek angkutan perintis, besar tarif dermaga, dan pencemaran sungai dan danau;
- c) mengklasifikasikan data, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan trayek angkutan perintis, besar tarif dermaga, dan pencemaran sungai dan danau sesuai jenis kegiatan;
- d) mengkaji dan menganalisis bahan pelaksanaan kegiatan trayek angkutan perintis, besar tarif dermaga, dan pencemaran sungai dan danau agar mendapatkan hasil yang maksimal;
- e) memproses bahan pelaksanaan kegiatan trayek angkutan perintis, besar tarif dermaga, dan pencemaran sungai dan danau untuk kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan;
- f) menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan program trayek angkutan perintis, besar tarif dermaga, dan pencemaran sungai dan danau untuk kelancaran kegiatan;
- g) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan trayek angkutan perintis, besar tarif dermaga, dan pencemaran sungai dan danau agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait pelaksanaan kegiatan trayek angkutan perintis, besar tarif dermaga, dan pencemaran sungai dan danau untuk peningkatan kualitas Lalu Lintas Penyeberangan;
- i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait pelaksanaan kegiatan 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.

z. Pengadministrasi Lalu Lintas Penyeberangan

1. UNIT KERJA : Seksi Lalu Lintas Penyeberangan
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 Lalu Lintas Penyeberangan.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Lalu Lintas Penyeberangan;
 - b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Lalu Lintas Penyeberangan sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
 - c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Lalu Lintas Penyeberangan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
 - d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Seksi Lalu Lintas Penyeberangan sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
 - e) menggandakan bahan kegiatan Seksi Lalu Lintas Penyeberangan untuk mendukung kelancaran kegiatan;
 - f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Seksi Lalu Lintas Penyeberangan 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 Lalu Lintas Penyeberangan, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Seksi Lalu Lintas Penyeberangansesuai 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.

aa. Pengelola Pengawasan ASDP

1. UNIT KERJA : Seksi Pengawasan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan (ASDP)
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait fasilitasi kegiatan Seksi Pengawasan ASDP.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk penyusunan rencana program, kegiatan fasilitasiSeksi Pengawasan ASDP.
 - b) mengklasifikasikan bahan penyusunan kebijakan, standar kriteria dan prosedur Pengawasan ASDP, dan fasilitasi Seksi Pengawasan ASDPsesuai jenis kegiatan.
 - c) mengkaji dan menganalisis bahan fasilitasiSeksi Pengawasan ASDP terkait pembuatan modul agar mendapatkan hasil yang maksimal;
 - d) memproses bahan pengembangan terkait kegiatan fasilitasi Seksi Pengawasan ASDP untuk kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - e) menyusun jadwal kegiatan program kegiatan fasilitasi Pengawasan ASDPbencana baik di tingkat propinsi maupun kabupaten/kota untuk kelancaran kegiatan;
 - f) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan fasilitasiSeksi Pengawasan ASDPagar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
 - g) mencatat perkembangan kegiatan terkait kegiatan fasilitasiSeksi Pengawasan ASDP sebagai bentuk pengawasan terhadap jalannya kegiatan;
 - h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait kegiatan fasilitasi Seksi Pengawasan ASDP untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
 - i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan fasilitasiSeksi Pengawasan ASDP untuk memenuhi kelengkapan dokumen; dan
 - j) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban.

bb. Pengadministrasi Pengawasan ASDP

1. UNIT KERJA : Seksi Pengawasan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan (ASDP)
2. TUGAS POKOK : Menerima dan mencatat surat masuk, mengetik dan menyimpan dokumen, menyiapkan bahan administrasi dan koordinasi, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar. 

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menerima dan mencatat surat masuk sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- b) mengetik konsep surat keluar sesuai aturan tata naskah dinas agar mendapatkan hasil yang berkualitas;
- c) menyimpan arsip surat, dokumen dan data di lingkup Seksi Pengawasan ASDP dalam rangka tertib administrasi;
- d) menyiapkan bahan administrasi penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Pengawasan ASDP;
- 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.

cc. Penatausaha Laporan Keuangan

1. UNIT KERJA : Seksi Pengawasan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan (ASDP)
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan, menyusun dan menyimpan dokumen keuangan serta membuat laporan keuangan.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas pelaporan keuangan;
 - b) menyimpan arsip surat, dokumen dan data subbagian keuangan dalam rangka tertib administrasi;
 - c) menyusun dan membuat Laporan Realisasi Keuangan berdasarkan aplikasi keuangan;
 - d) menyusun dan membuat laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan;
 - e) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

dd. Pengelola Pos dan Telekomunikasi

1. UNIT KERJA : Seksi Pos dan Telekomunikasi
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait usaha jasa penitipan, warung telekomunikasi, sarana dan prasarana telekomunikasi kegiatan Seksi Pos dan Telekomunikasi di Bidang Komunikasi dan Informatika.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk penyusunan rencana program, kegiatan usaha jasa penitipan, warung telekomunikasi, sarana dan prasarana telekomunikasi.
 - b) mengklasifikasikan bahan penyusunan kebijakan, standar kriteria dan prosedur usaha jasa penitipan, warung telekomunikasi, sarana dan prasarana telekomunikasi sesuai jenis kegiatan;
 - c) mengkaji dan menganalisis bahan usaha jasa penitipan, warung telekomunikasi, sarana dan prasarana telekomunikasi agar mendapatkan hasil yang maksimal;

- d) memproses bahan pengembangan terkait kegiatan usaha jasa penitipan, warung telekomunikasi, sarana dan prasarana telekomunikasi untuk kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan;
- e) menyusun jadwal kegiatan program kegiatan usaha jasa penitipan, warung telekomunikasi, sarana dan prasarana telekomunikasi untuk kelancaran kegiatan;
- f) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan usaha jasa penitipan, warung telekomunikasi, sarana dan prasarana telekomunikasi agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
- g) mencatat perkembangan kegiatan terkait kegiatan usaha jasa penitipan, warung telekomunikasi, sarana dan prasarana telekomunikasi sebagai bentuk pengawasan terhadap jalannya kegiatan;
- h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait kegiatan usaha jasa penitipan, warung telekomunikasi, sarana dan prasarana telekomunikasi untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
- i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan usaha jasa penitipan, warung telekomunikasi, sarana dan prasarana telekomunikasi untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
- j) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

ee. Pengadministrasi Pos dan Telekomunikasi

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pos dan Telekomunikasi
- 2. TUGAS POKOK : Menerima dan mencatat surat masuk, mengetik dan menyimpan dokumen, menyiapkan bahan administrasi dan koordinasi, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar pada Seksi Pos dan Telekomunikasi.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menerima dan mencatat surat masuk sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
 - b) mengetik konsep surat keluar sesuai aturan tata naskah dinas agar mendapatkan hasil yang berkualitas;
 - c) menyimpan arsip surat, dokumen dan data di lingkup Seksi Pos dan Telekomunikasi dalam rangka tertib administrasi;
 - d) menyiapkan bahan administrasi penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Pos dan Telekomunikasi;
 - e) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;
 - f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
 - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

ff. Pengelola Informatika

- 1. UNIT KERJA : Seksi Informatika
- 2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait Izin Penyiaran, Reklame, Penggunaan Jalur frekuensi Udara, dan Radio Milik Pemda pada Seksi Informatika.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk penyusunan rencana program, kegiatan Izin Penyiaran, Reklame, Penggunaan Jalur frekuensi Udara, dan Radio Milik Pemda.

- b) mengklasifikasikan bahan penyusunan kebijakan, standar kriteria dan prosedur Izin Penyiaran, Reklame, Penggunaan Jalur frekuensi Udara, dan Radio Milik Pemda sesuai jenis kegiatan.
- c) mengkaji dan menganalisis bahan Izin Penyiaran, Reklame, Penggunaan Jalur frekuensi Udara, dan Radio Milik Pemda agar mendapatkan hasil yang maksimal;
- d) memproses bahan pengembangan terkait kegiatan Izin Penyiaran, Reklame, Penggunaan Jalur frekuensi Udara, dan Radio Milik Pemda untuk kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan;
- e) menyusun jadwal kegiatan program kegiatan Izin Penyiaran, Reklame, Penggunaan Jalur frekuensi Udara, dan Radio Milik Pemda;
- f) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan Izin Penyiaran, Reklame, Penggunaan Jalur frekuensi Udara, dan Radio Milik Pemda agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
- g) mencatat perkembangan kegiatan terkait kegiatan Izin Penyiaran, Reklame, Penggunaan Jalur frekuensi Udara, dan Radio Milik Pemda sebagai bentuk pengawasan terhadap jalannya kegiatan;
- h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait kegiatan fasilitasi Seksi Informatika untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
- i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan fasilitasi Seksi Informatika untuk memenuhi kelengkapan dokumen; dan
- j) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban.

gg. Pengadministrasi Informatika

1. UNIT KERJA : Seksi Informatika
2. TUGAS POKOK : Menerima dan mencatat surat masuk, mengetik dan menyimpan dokumen, menyiapkan bahan administrasi dan koordinasi, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar pada seksi Informatika.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menerima dan mencatat surat masuk sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
 - b) mengetik konsep surat keluar sesuai aturan tata naskah dinas agar mendapatkan hasil yang berkualitas;
 - c) menyimpan arsip surat, dokumen dan data di lingkup Seksi Informatika dalam rangka tertib administrasi;
 - d) menyiapkan bahan administrasi penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Informatika;
 - 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.

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG.	
KASUBAG.	

BUPATI LUWU TIMUR,

ANDI HATTA M.