



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 54 TAHUN 2014
TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM
PADA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
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 Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Luwu Timur memiliki kejelasan tugas sehingga pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah 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 Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah 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 BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH 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. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah 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 Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah 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>L</i>
ASISTEN <i>I</i>	<i>h.</i>
KABAG.	<i>t</i>
KASUBAG.	<i>p</i>

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 54

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 54 / IX /TAHUN 2014
TENTANG
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA BADAN
KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR

BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

a. Pengelola Perencanaan

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

b. Pengadministrasi Perencanaan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat serta menyimpan surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehinggapelaksanaan tugas di Sub Bagian Perencanaan berjalan lancar dan tertata dengan tertibdanrapi.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) melaksanakan pengadministrasian surat masuk agar terwujud tertib administrasi persuratan; 51

- b) melaksanakan pengadministrasian surat keluar agar terwujud tertib administrasi persuratan;
- c) melaksanakan penggandaan, pendistribusian dan penyimpanan surat/dokumen Sub Bagian Perencanaan sehingga pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perencanaan berjalan lancar, tertib dan rapi;
- d) mengetik data/dokumen Sub Bagian Perencanaan agar tersedia dokumen yang siap diolah lebih lanjut sesuai arahan pimpinan;
- e) melayani dan memastikan ketersediaan kebutuhan lainnya di Sub Bagian Perencanaan;
- f) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

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;
 - 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 diperintahkan oleh pimpinan.

d. Pengumpul dan Pengolah Data Pelaksanaan Anggaran

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
- 2. TUGAS POKOK : Menerima, mengumpulkan, dan mengelompokkan bahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menerima dan mengumpulkan data pelaksanaan anggaran berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
 - b) mengelompokkan data pelaksanaan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
 - c) mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan; *SH*

- d) menerima dan meneliti kebenaran data pelaksana anggaran berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- e) mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti;
- f) menyiapkan konsep data pelaksanaan anggaran 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 oleh pimpinan.

e. Penyusun Bahan Rencana Program

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
- 2. TUGAS POKOK : Melaksanakan penatausahaan program dengan mengadministrasikan usulan RKA dan laporan pelaksanaan kegiatan, mengarsipkan dan menyajikan informasi pelaksanaan program.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menginventarisasi data/bahan usulan kegiatan dan penanganan rencana pelaksanaan program sesuai dengan Rencana Tahunan;
 - b) menyiapkan dokumen dan pedoman/petunjuk teknis dan memproses bahan usulan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c) menyusun konsep surat dan naskah dinas lain yang berkaitan dengan program bantuan Pemerintah Pusat;
 - d) mengadministrasikan laporan realisasi pelaksanaan program unitkerja;
 - e) mengelola arsip program dan hasil pelaksanaan program unit kerja;
 - f) memberikan layanan informasi administrasi program kepada unit kerja;
 - g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan arahan atasan.

f. 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 pembuatan daftar gaji pegawai di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - c) melaksanakan pembayaran gaji pegawai di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - d) melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
 - e) meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban 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.

g. Penatausaha Laporan Keuangan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
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 Depkeu dan Menkokesra; dan
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

h. Pengadministrasi Keuangan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, membagikan serta menyimpan surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas di sub bagian keuangan berjalan lancar serta penataan arsip surat dan dokumenter disusun dengan rapi.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) melaksanakan pengadministrasian suratmasuk agar terwujud tertib administrasi persuratan;
 - b) melaksanakan pengadministrasian suratkeluar agar terwujud tertib administrasi persuratan; *SH*

- c) melaksanakan penggandaan, pendistribusian dan penyimpanan surat/dokumen subbagian keuangan agar pelaksanaan tugas di subbagian keuangan berjalan lancar, tertib dan rapi;
- d) mengetik data/dokumen sub bagian keuangan agar tersedia dokumen yang siap diolah lebih lanjut sesuai arahan pimpinan;
- e) melayani dan memastikan ketersediaan kebutuhan lainnya di sub bagian keuangan;
- f) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

i. 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;
- 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;

j. Pengelola Barang dan Jasa

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
- 2. TUGAS POKOK : Melaksanakan penyusunan bahan, menyediakan, memelihara, menjaga dan melaporkan pelaksanaan tugas barang dan jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) menyediakan segala kebutuhan dalam urusan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, serta perlengkapan kantor sebagai pendukung pelaksanaan tugas;
 - c) melakukan pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset 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.

k. Pengumpul dan Pengolah Data Laporan Keuangan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Mencatat, mensistimatisasikan dan mengolah data Laporan Keuangan.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) meminta dan menghimpun data penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c) menyusun konsep instrumen pengumpulan data Keuangan sesuai dengan kaidah-kaidah Keuangan;
 - d) menerima dan mencatat data Keuangan yang diterima;
 - e) mengumpulkan dan mengolah data Keuangan sesuai dengan format yang telah ditentukan;
 - f) mensistimatisasi data Keuangan yang diterima;
 - g) melakukan klasifikasi data Keuangan untuk memastikan kevalidan data;
 - h) melakukan perbaikan sesuai dengan hasil klarifikasi;
 - i) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - j) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

l. Pengumpul dan Pengolah Bahan Tanggapan Laporan Pemeriksaan Keuangan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Pengumpulan dan Pengolah Bahan Tanggapan Laporan Pemeriksaan Keuangan.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) meminta dan menghimpun data penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c) merekap data per Bidang berdasarkan anggaran yang akan di realisasi berdasarkan DPA dan Arus Kas Tahun Berjalan;
 - d) membuat Daftar Realisasi anggaran perbulan perkegiatan per bidang;
 - e) menerima dan mencatat tanggapan Laporan Pemeriksaan Keuangan dan mengklasifikasikan data Kegiatan;
 - f) menyampaikan tanggapan laporan pemeriksaan kepada kepala Dinas dan selanjutnya diteruskan kepada PPTK untuk diberi tanggapan/jawaban atas Hasil pemeriksaan untuk diserahkan kepada kembali ke pemeriksa keuangan untuk diverifikasi;
 - g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - h) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - i) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas. *SH*

m. 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) Melaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

n. Pemroses Administrasi Kepegawaian

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan, melaksanakan, menyusun bahan pengelolaan administrasi kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
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 Badan agar pelaksanaan berjalan lancar;
 - g) menyiapkan pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional Badan 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.

m. Pengadministrasi Umum

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

o. Penyusun Rencana Pengadaan Perlengkapan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Mengelola administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan sebagai pendukung pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) menyiapkan kebutuhan dalam urusan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, serta perlengkapan kantor sebagai pendukung pelaksanaan tugas;
 - c) melakukan pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya;
 - 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.

p. Pengadministrasi Perlengkapan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
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; 41

- 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.

q. Pengelola Urusan Dalam

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Mengelola Urusan dalam dengan cara Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c) menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - d) memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - e) mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - f) mengkoordinasikan dengan unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - g) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; 4

- h) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik 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.

r. Penginventaris Barang dan ATK

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

s. 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.

t. Caraka

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Menerima, menyortir, menghitung dan menyampaikan objek kerja sesuai dengan prosedur serta menyerahkan kembali tanda bukti penerimaan pada ekspediter sebagai bahan pertanggungjawaban.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menerima obyek kerja yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;
 - b) menyortir obyek kerja sesuai jenis ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;
 - c) menghitung dan menyesuaikan alamat obyek kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
 - d) membuat rencana perjalanan pengiriman obyek kerja sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e) menyampaikan / mengantarkan obyek kerja ke alamat yang di tuju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
 - f) menyerahkan kembali buku ekspedisi dan tanda penerimaan obyek kerja pada ekspediter sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
 - h) Mmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

u. Pengemudi

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 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; *SM*

- d) mengemudikan kendaraan guna menunjang pelaksanaan operasional dan pimpinan;
- 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.

v. Pengelola Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian

- 1. UNIT KERJA : Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait bidang Perencanaan Kepegawaian kegiatan Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian di Bidang Perencanaan dan Evaluasi.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk penyusunan rencana program, kegiatan bidang perencanaan dan evaluasi pegawai Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian untuk kelengkapan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b) mengklasifikasikan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan dan evaluasi Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian sesuai jenis kegiatan;
 - c) mengkaji dan menganalisis bahan bidang perencanaan dan evaluasi Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian terkait pembuatan modul agar mendapatkan hasil yang maksimal;
 - d) memproses bahan pengembangan terkait kegiatan bidang perencanaan dan evaluasi Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian untuk kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - e) menyusun jadwal kegiatan program bidang perencanaan dan evaluasi baik di tingkat provinsi maupun kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
 - f) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan evaluasi Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
 - g) mencatat perkembangan kegiatan terkait bidang perencanaan dan evaluasi Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian sebagai bentuk pengawasan terhadap jalannya kegiatan;
 - h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait kegiatan bidang perencanaan dan evaluasi Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
 - i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan bidang perencanaan dan evaluasi Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian 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.

w. Operator Komputer

- 1. UNIT KERJA : Sub Bidang Perencanaan 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.

x.Penatausaha Laporan Keuangan

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian
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 Depkeu dan Menkokesra; dan

- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

y. Pengelola Sub Bidang Pengolahan Data Pegawai

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Pengolahan Data Pegawai
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait Sub Bidang Pengolahan Data Pegawai di Bidang Dokumentasi dan Pengelolaan Data Pegawai.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk penyusunan rencana program, kegiatan bidang Dokumentasi dan Pengelolaan Data Pegawai pegawai Sub Bidang Pengolahan Data Pegawai untuk kelengkapan dalam pelaksanaan kegiatan.
 - b) mengklasifikasikan bahan penyusunan kebijakan bidang Dokumentasi dan Pengelolaan Data Pegawai Sub Bidang Pengolahan Data Pegawai sesuai jenis kegiatan.
 - c) mengkaji dan menganalisis bahan bidang Dokumentasi dan Pengelolaan Data Pegawai Sub Bidang Pengolahan Data Pegawai terkait pembuatan modul agar mendapatkan hasil yang maksimal;
 - d) memproses bahan pengembangan terkait kegiatan bidang Dokumentasi dan Pengelolaan Data Pegawai Sub Bidang Pengolahan Data Pegawai untuk kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - e) menyusun jadwal kegiatan program bidang Dokumentasi dan Pengelolaan Data Pegawai baik di tingkat propinsi maupun kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
 - f) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan bidang Dokumentasi dan Pengelolaan Data Pegawai Sub Bidang Pengolahan Data Pegawai agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
 - g) mencatat perkembangan kegiatan terkait bidang Dokumentasi dan Pengelolaan Data Pegawai Sub Bidang Pengolahan Data Pegawai sebagai bentuk pengawasan terhadap jalannya kegiatan;
 - h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait kegiatan bidang Dokumentasi dan Pengelolaan Data Pegawai Sub Bidang Pengolahan Data Pegawai untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
 - i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan bidang Dokumentasi dan Pengelolaan Data Pegawai Sub Bidang Pengolahan Data Pegawai 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.

z. Pengadministrasi Sub Bidang Pengolahan Data Pegawai

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Pengolahan Data Pegawai
2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan perumusan rencana kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pada Sub bidang Pengolahan Data Pegawai, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar. 

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Sub bidang Pengolahan Data Pegawai sesuai aturan tata naskah badan agar terdokumentasikan dengan baik;
- b) mendistribusikan surat masuk dan keluar serta dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub bidang Pengolahan Data Pegawai agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- c) mengetik data dan bahan laporan perumusan kebijakan, dan pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub bidang Pengolahan Data Pegawai;
- d) menggandakan bahan terkait kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub bidang Pengolahan Data Pegawai;
- e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub bidang Pengolahan Data Pegawai;
- f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub bidang Pengolahan Data Pegawai, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub bidang Pengolahan Data Pegawai sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasi dengan baik secara tertulis;
- h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- i) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

aa. Operator Komputer

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Pengolahan Data Pegawai
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.

bb. Penatausaha Laporan Keuangan

- 1. UNIT KERJA : Sub Bidang Pengolahan Data Pegawai
- 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 SAPPAP, 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 Depkeu dan Menkokesra; dan
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

cc. Pengolah Sub Bidang Mutasi

- 1. UNIT KERJA : Sub Bidang Mutasi
- 2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait bidang mutasi kegiatan Sub Bidang Mutasi di Bidang Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk penyusunan rencana program, kegiatan bidang penempatan dan pemberhentian pegawai Sub Bidang Mutasi untuk kelengkapan dalam pelaksanaan kegiatan.
 - b) mengklasifikasikan bahan penyusunan kebijakan bidang penempatan dan pemberhentian Sub Bidang Mutasi sesuai jenis kegiatan.

- c) mengkaji dan menganalisis bahanbidang penempatan dan pemberhentian Sub Bidang Mutasi terkait pembuatan modul agar mendapatkan hasil yang maksimal;
- d) memproses bahan pengembangan terkait kegiatan bidang penempatan dan pemberhentian Sub Bidang Mutasi untuk kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan;
- e) menyusun jadwal kegiatan programbidang penempatan dan pemberhentian baik di tingkat propinsi maupun kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
- f) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan bidang penempatan dan pemberhentian Sub Bidang Mutasiagar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
- g) mencatat perkembangan kegiatan terkaitbidang penempatan dan pemberhentian Sub Bidang Mutasi sebagai bentuk pengawasan terhadap jalannya kegiatan;
- h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait kegiatan bidang penempatan dan pemberhentian Sub Bidang Mutasi untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
- i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan bidang penempatan dan pemberhentian Sub Bidang Mutasi 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.

dd. Pengadministrasi Sub Bidang Mutasi

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Mutasi
2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan perumusan rencana kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pada Sub bidang Mutasi, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Sub bidang Mutasi sesuai aturan tata naskah badan agar terdokumentasikan dengan baik;
 - b) mendistribusikan surat masuk dan keluar serta dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub bidang Mutasiagar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
 - c) mengetik data dan bahan laporan perumusan kebijakan, dan pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratifSub bidang Mutasi;
 - d) menggandakan bahan terkait kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub bidang Mutasi;
 - e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub bidang Mutasi;
 - f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub bidang Mutasi, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub bidang Mutasi sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasi dengan baik secara tertulis;
- 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.

ee. Penatausaha Laporan Keuangan

- 1. UNIT KERJA : Sub Bidang Mutasi
- 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 Depkeu dan Menkokesra; dan
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

ff. Operator Komputer

- 1. UNIT KERJA : Sub Bidang Mutasi
- 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; 4/

- 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.

gg. Pengolah Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai

- 1. UNIT KERJA : Sub Bidang kesejahteraan Pegawai
- 2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai di Bidang Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk penyusunan rencana program, kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai untuk kelengkapan dalam pelaksanaan kegiatan.
- b) mengklasifikasikan bahan penyusunan kebijakan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai sesuai jenis kegiatan.
- c) mengkaji dan menganalisis bahan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai terkait pembuatan modul agar mendapatkan hasil yang maksimal;
- d) memproses bahan pengembangan terkait kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai untuk kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan;
- e) menyusun jadwal kegiatan rencana peningkatan kesejahteraan pegawai untuk kelancaran kegiatan;
- f) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
- g) mencatat perkembangan kegiatan terkait Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai sebagai bentuk pengawasan terhadap jalannya kegiatan;
- h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
- i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai 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.

hh. Pengadministrasi Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai

- 1. UNIT KERJA : Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai
- 2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan perumusan rencana

kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pada Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai sesuai aturan tata naskah badan agar terdokumentasikan dengan baik
- b) mendistribusikan surat masuk dan keluar serta dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- c) mengetik data dan bahan laporan perumusan kebijakan, dan pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
- d) menggandakan bahan terkait kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
- e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
- f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasi dengan baik secara tertulis;
- 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.

ii. Pengelola Sub Bidang Pengembangan SDM Aparatur

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Pengembangan SDM Aparatur

2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait Sub Bidang Pengembangan SDM Aparatur di Bidang Pengembangan SDM Aparatur dan Diklat.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk penyusunan rencana program, kegiatan bidang Pengembangan SDM Aparatur dan Diklat Sub Bidang Pengembangan SDM Aparatur untuk kelengkapan dalam pelaksanaan kegiatan.
- b) mengklasifikasikan bahan penyusunan kebijakan bidang Pengembangan SDM Aparatur dan Diklat Sub Bidang Pengembangan SDM Aparatur sesuai jenis kegiatan.
- c) Mengkaji dan menganalisis bahan bidang Pengembangan SDM Aparatur dan Diklat Sub Bidang Pengembangan SDM Aparatur terkait pembuatan modul agar mendapatkan hasil yang maksimal; 9/

- d) memproses bahan pengembangan terkait kegiatan bidang Pengembangan SDM Aparatur dan Diklat Sub Bidang Pengembangan SDM Aparatur untuk kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan;
- e) menyusun jadwal kegiatan program bidang Pengembangan SDM Aparatur dan Diklat baik di tingkat propinsi maupun kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
- f) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan bidang Pengembangan SDM Aparatur dan Diklat Sub Bidang Pengembangan SDM Aparatur agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
- g) mencatat perkembangan kegiatan terkait bidang Pengembangan SDM Aparatur dan Diklat Sub Bidang Pengembangan SDM Aparatur sebagai bentuk pengawasan terhadap jalannya kegiatan;
- h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait kegiatan bidang Pengembangan SDM Aparatur dan Diklat Sub Bidang Pengembangan SDM Aparatur untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
- i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan bidang Pengembangan SDM Aparatur dan Diklat Sub Bidang Pengembangan SDM Aparatur 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.

jj. Pengadministrasi Sub Bidang Pengembangan SDM Aparatur

- 1. UNIT KERJA : Sub Bidang Pengembangan SDM Aparatur
- 2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan perumusan rencana kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pada Sub Bidang Pengembangan SDMA, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Sub Bidang Pengembangan SDMA sesuai aturan tata naskah badan agar terdokumentasikan dengan baik;
 - b) mendistribusikan surat masuk dan keluar serta dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bidang Pengembangan SDMA agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
 - c) mengetik data dan bahan laporan perumusan kebijakan, dan pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bidang Pengembangan SDMA;
 - d) menggandakan bahan terkait kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bidang Pengembangan SDMA;
 - e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bidang Pengembangan SDMA;
 - f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bidang Pengembangan SDMA, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g) menetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bidang Pengembangan SDMA sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasi dengan baik secara tertulis;
- 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.

kk. Pengelola Sub Bidang Diklat

- 1. UNIT KERJA : Sub Bidang Diklat
- 2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait Sub Bidang Diklat di Bidang Pengembangan SDM Aparatur dan Diklat.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk penyusunan rencana program, kegiatan Sub Bidang Diklat untuk kelengkapan dalam pelaksanaan kegiatan.
 - b) mengklasifikasikan bahan penyusunan kebijakan Sub Bidang Diklat sesuai jenis kegiatan.
 - c) mengkaji dan menganalisis bahan Sub Bidang Diklat terkait pembuatan modul agar mendapatkan hasil yang maksimal;
 - d) memproses bahan pengembangan terkait kegiatan Sub Bidang Diklat untuk kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - e) menyusun jadwal kegiatan rencana peningkatan Diklat untuk kelancaran kegiatan;
 - f) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Diklat agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
 - g) mencatat perkembangan kegiatan terkait Sub Bidang Diklat sebagai bentuk pengawasan terhadap jalannya kegiatan;
 - h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait kegiatan Sub Bidang Diklat untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
 - i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan Sub Bidang Diklat untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
 - j) 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.

ll. Pengadministrasi Sub Bidang Diklat

- 1. UNIT KERJA : Sub Bidang Diklat
- 2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, menetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan perumusan rencana kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pada Sub Bidang Diklat, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Sub Bidang Diklat sesuai aturan tata naskah badan agar terdokumentasikan dengan baik;
- b) mendistribusikan surat masuk dan keluar serta dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bidang Diklat agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- c) mengetik data dan bahan laporan perumusan kebijakan, dan pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bidang Diklat;
- d) menggandakan bahan terkait kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bidang Diklat;
- e) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bidang Diklat;
- f) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bidang Diklat, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan perumusan kebijakan, pengkoordinasian kegiatan dan pemberian pelayanan administratif Sub Bidang Diklat sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasi dengan baik secara tertulis;
- k) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

mm. Penatausaha Laporan Keuangan

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Diklat
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. *SH*

- f) menyusun konsep laporan Keuangan dan melakukan konsolidasi laporan baik di Tingkat Satker maupun di Tingkat Wilayah;
- l) membuat laporan keuangan bulanan Depkeu dan Menkokesra; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan. *SH*

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	<i>h.</i>
ASISTEN <i>1</i>	<i>h.</i>
KABANG.	<i>h.</i>
KASUBANG.	<i>h.</i>

BUPATI LUWU TIMUR,

ANDI HATTA M.
ANDI HATTA M.