BUPATI LUWU TIMUR

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR

NOMOR 59 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT 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 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Luwu Timur memiliki kejelasan tugas sehingga pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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 2 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Daerah,Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Pemerintah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 2);

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 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT 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. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Tugas Pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
7. 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.
8. 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.
9. 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 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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.

TELAH DIPERIKSA		PARAF
SEKDA		
ASISTEN	I	
KABAG.		
KASUBAG.		

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 59

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 59 / IX /TAHUN 2014
TENTANG
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR

SEKRETARIAT DPRD

a. Pemroses Tata Usaha dan Kepegawaian

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan, melaksanakan, menyusun bahan pengelolaan administrasi kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS :
   a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Tata Usaha 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 SKPD agar pelaksanaan berjalan lancar;
   g) menyiapkan pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional umum dan SKPD 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 pelaksanan tugas.

b. Pengadministrasi Tata Usaha dan Kepegawaian

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dalam melaksanakan administrasi umum, menerima, mencatat surat masuk, mengkonsep dan mendistribusikan surat keluar, menyiapkan bahan administrasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi di lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
3. RINCIAN TUGAS :
   a) melaksanakan administrasi umum agar penatausahaan naskah dinas masuk dan keluar 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 tata usaha dan kepegawaian dalam rangka tertib administrasi;

e) menyiapkan bahan administrasi penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha 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 pelaksanan tugas.

c. Pengemudi

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Melakukan pemeriksaaan, perawatan/pemeliharaan kendaraan dalam rangka keamanan kendaraan, serta mengendarai kendaraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. RINCIAN TUGAS :

a) memeriksa Kelengkapan Kendaraan;

b) menyiapkan sarana dan prasarana perawatan/pemeliharaan kendaraan;

c) mencatat daftar kebutuhan perawatan kendaraan secara berkala dan rutin agar kegiatan operasional kantor dapat berjalan dengan lancar;

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

e) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;dan

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

d. Operator Komputer

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Mempelajari konsep naskah dinas, mengetik dan merawat komputer agar siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas
3. RINCIAN TUGAS :

a) mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b) mempelajari petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengoperasian komputer serta pedoman tata naskah dinas;

c) menerima dan mempelajari konsep naskah dari atasan yang akan diketik agar terhindar dari kesalahan;

d) mengetik konsep naskah dinas sesuai ketentuan Pedoman Tata Naskah Dinas;

e) membaca dan mencocokan 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 sabagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

e. Teknisi AC

1. UNIT KERJA : Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
2. TUGAS POKOK : Mengontrol, mengamati, membersihkan, menghidupkan dan mematikan serta memperbaiki kerusakan AC.
3. RINCIAN TUGAS :

a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan;

b) mempelajari spesifikasi dan kondisi mesin dan mekanik Ac untuk mengenali dan mempermudah dalam mengoperasikan mesin;

c) mengontrol situasi dan lingkungan mesin Ac untuk menjaga kemungkinan gangguan mesin;

d) mengamati dengan teliti kondisi mesin AC untuk mengetahui kemungkinan terjadinya gangguan;

e) membersihkan mekanik dan mesin Ac agar dapat beroperasi dengan aman dan nyaman;

f) menghidupkan Ac pada saat yang telah ditentukan dengan mengingat efisiensi pemakaian mesin;

g) mematikan Ac pada saat yang telah ditentukan dengan mengingat efisiensi pemakaian Ac;

h) memperbaiki kerusakan kecil Ac dengan teliti dan hati-hati agar operasi mesin Ac lancar dan nyaman;

i) mengajukan usulan perbaikan mekanik dan mesin Ac jika terjadi kerusakan yang tidak bisa diatas sendiri;

j) melaporkan segala sesuatu kejadian diluar kebiasaan yang diperkirakan dapat berakibat mengganggu operasionalnya mesin Ac;

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.

f. Pengelola Barang dan Jasa

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
2. TUGAS POKOK : Melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan program kerja Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS :

a) melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga yang meliputi (penyiapan bahan pengadaan perlengkapan kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD, pemeliharaan/pengawasan gedung/kantor rumah jabatan Pimpinan DPRD, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;

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 pelaksanan tugas.

g. Pengadministrasi Perlengkapan dan Rumah Tangga

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dalam melaksanakan administrasi umum, menerima, mencatat surat masuk, mengkonsep dan mendistribusikan surat keluar, menyiapkan bahan administrasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi di lingkup Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
3. RINCIAN TUGAS :

a) melaksanakan administrasi umum agar penatausahaan naskah dinas masuk dan keluar 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 tata usaha dan kepegawaian dalam rangka tertib administrasi;

e) menyiapkan bahan administrasi penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

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 pelaksanan tugas.

h. Pengadministrasi Humas dan Protokol

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Humas dan Protokol
2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol dalam melaksanakan administrasi umum, menerima, mencatat surat masuk, mengkonsep dan mendistribusikan surat keluar, menyiapkan bahan administrasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi di lingkup Sub Bagian Humas dan Protokol.
3. RINCIAN TUGAS :

a) melaksanakan administrasi umum agar penatausahaan naskah dinas masuk dan keluar 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 tata usaha dan kepegawaian dalam rangka tertib administrasi;

e) menyiapkan bahan administrasi penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol

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 pelaksanan tugas.

i. Pengarah Acara

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Humas dan Protokol
2. TUGAS POKOK : Mengarahkan acara sekretaris DPRD dengan cara menerima dan mencatat, mengelompokan dan mengawasi jalannya penataan tempat, mengantar dan menjemput serta serta mengurus surat-surat/ijin keluar para pejabat, menyiapkan pengumuman, memeriksa laporan dan memandu kunjungan tamu sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan secara optimal dan tepat sasaran.
3. RINCIAN TUGAS :

a) menerima dan mencatat acara DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kelancaran pelaksanaan tugas;

b) mengelompokan bahan-bahan untuk acara DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pelaksanaan acara DPRD;

c) menghubungi pihak-pihak yang terkait dengan acara DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk melakukan koordinasi;

d) menyusun acara DPRD sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memudahkan pelaksanaan kegiatan;

e) mengawasi jalannya pelaksanaan tugas pelaksanaan acara DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat terlaksana dengan baik;

f) menyusun acara DPRD yang terpilih sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan hasil seleksi;

g) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan;dan

h) melakukan tugas kedinasan lain, sesuai dengan petunjuk pimpinan.

j. Pemroses Informasi dan Pemberitaan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Humas dan Protokol
2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, menghitung dan memproses pemberitaan dan informasi dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
3. RINCIAN TUGAS:

a) menerima dan mencatat data/bahan program kerja informasi dan pemberitaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;

b) memeriksa data informasi dan pemberitaansesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses pembuatan informasi dan pemberitaan;

c) mengelompokan data informasi dan pemberitaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;

d) memroses informasi dan pemberitaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;

e) memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses informasi dan pemberitaan kepada pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;

f) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan;dan

g) melakukan tugas kedinasan lain, sesuai dengan petunjuk pimpinan.

k. Pemroses Risalah dan Dokumentasi

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Risalah dan Dokumentasi
2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, dan memroses bahan materi rapat, risalah rapat/kesimpulan rapat, pidato pimpinan rapat, produk-produk hukum, koordinasi penyelenggara peninjauan/kunjungan kerja/study banding Pimpinan dan Anggota DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :

a) menerima dan mencatat bahan materi rapat, risalah rapat/kesimpulan rapat, pidato pimpinan rapat, produk-produk hukum, koordinasi penyelenggara peninjauan/kunjungan kerja/study banding Pimpinan dan Anggota DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.

b) memeriksa bahan materi rapat, risalah rapat/kesimpulan rapat, pidato pimpinan rapat, produk-produk hukum, koordinasi penyelenggara peninjauan/kunjungan kerja/study banding Pimpinan dan Anggota DPRD;

c) mengelompokan bahan materi rapat, risalah rapat/kesimpulan rapat, pidato pimpinan rapat, produk-produk hukum, koordinasi penyelenggara peninjauan/kunjungan kerja/study banding Pimpinan dan Anggota DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;

d) memroses bahan materi rapat, risalah rapat/kesimpulan rapat, pidato pimpinan rapat, produk-produk hukum, koordinasi penyelenggara peninjauan/kunjungan kerja/study banding Pimpinan dan Anggota DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud terlaksananya kegiatan rapat;

e) memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses penyusunan bahan materi rapat, risalah rapat/kesimpulan rapat, pidato pimpinan rapat, produk-produk hukum, koordinasi penyelenggara peninjauan/kunjungan kerja/study banding Pimpinan dan Anggota DPRD dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;

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 pelaksanan tugas.

l. Pengadministrasi Risalah dan Dokumentasi

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Risalah dan Dokumentasi
2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Sub Bagian Risalah dan Dokumentasi dalam melaksanakan administrasi umum, menerima, mencatat surat masuk, mengkonsep dan mendistribusikan surat keluar, menyiapkan bahan administrasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi di lingkup Sub Bagian Risalah dan Dokumentasi.
3. RINCIAN TUGAS :

a) melaksanakan administrasi umum agar penatausahaan naskah dinas masuk dan keluar 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 tata usaha dan kepegawaian dalam rangka tertib administrasi;

e) menyiapkan bahan administrasi penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Risalah dan Dokumentasi;

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 pelaksanan tugas.

m. Pemroses Persidangan dan Rapat-Rapat

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Persidangan dan Rapat-Rapat
2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat, memeriksa, mengelompokkan, memroses dan melaporkan bahan program Persidangan dan Rapat-Rapat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :

a) menerima dan mencatat bahan program Persidangan dan Rapat-Rapat yang meliputi (pembuatan jadwal kegiatan rapat, distribusi bahan-bahan rapat, absensi rapat, inventarisasi dan fasilitasi rencana kegiatan, data system filing, risalah sementara rapat paripurna, risalah, pleno rapat, berita acara dan catatan rapat-rapat, serta administrasi peninjauan/kunjungan kerja/study banding Pimpinan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;

b) memeriksa bahan program Persidangan dan Rapat-Rapat yang meliputi (pembuatan jadwal kegiatan rapat, distribusi bahan-bahan rapat, absensi rapat, inventarisasi dan fasilitasi rencana kegiatan, data system filing, risalah sementara rapat paripurna, risalah, pleno rapat, berita acara dan catatan rapat-rapat, serta administrasi peninjauan/kunjungan kerja/study banding Pimpinan);

c) mengelompokan bahan program Persidangan dan Rapat-Rapat yang meliputi (pembuatan jadwal kegiatan rapat, distribusi bahan-bahan rapat, absensi rapat, inventarisasi dan fasilitasi rencana kegiatan, data system filing, risalah sementara rapat paripurna, risalah, pleno rapat, berita acara dan catatan rapat-rapat, serta administrasi peninjauan/kunjungan kerja/study banding Pimpinan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;

d) memroses bahan program Persidangan dan Rapat-Rapat yang meliputi (pembuatan jadwal kegiatan rapat, distribusi bahan-bahan rapat, absensi rapat, inventarisasi dan fasilitasi rencana kegiatan, data system filing, risalah sementara rapat paripurna, risalah, pleno rapat, berita acara dan catatan rapat-rapat, serta administrasi peninjauan/kunjungan kerja/study banding Pimpinan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud terlaksananya kegiatan rapat;

e) memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses penyusunan program Persidangan dan Rapat-Rapat yang meliputi (pembuatan jadwal kegiatan rapat, distribusi bahan-bahan rapat, absensi rapat, inventarisasi dan fasilitasi rencana kegiatan, data system filing, risalah sementara rapat paripurna, risalah, pleno rapat, berita acara dan catatan rapat-rapat, serta administrasi peninjauan/kunjungan kerja/study banding Pimpinan) dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;

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 pelaksanan tugas.

n. Pengadministrasi Persidangan dan Rapat-Rapat

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Persidangan dan Rapat-Rapat
2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Sub Bagian Persidangan dan Rapat-rapat dalam melaksanakan administrasi umum, menerima, mencatat surat masuk, mengkonsep dan mendistribusikan surat keluar, menyiapkan bahan administrasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi di lingkup Sub Bagian Persidangan dan Rapat-rapat.
3. RINCIAN TUGAS :

a) melaksanakan administrasi umum agar penatausahaan naskah dinas masuk dan keluar 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 tata usaha dan kepegawaian dalam rangka tertib administrasi;

e) menyiapkan bahan administrasi penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Rapat-rapat;

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 pelaksanan tugas.

o. Pemroses Anggaran

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Anggaran
2. TUGAS POKOK : Menerima, menghitung, memproses, dan melaksanakan program anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :

a) menerima dan mencatat data/bahan program kerja perencanaan dan penyusunan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD yang meliputi penyusunan anggaran dan rancangan perubahan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD, penyusunan Daftar Isian Kegiatan Pemerintah dan pelaksanaan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan surat perintah membayar uang (SPU) yang diterima, menyusun rancangan perhitungan anggaran DPRD dan Sekretariat Daerah, penyiapan surat secara sistematis penyusunan/laporan pengendalian anggaran DPRD dan Sekretariat Daerah, penyelenggaraan administrasi keuangan, penelitian, pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran, koordinasi kepada yang bersangkutan jika ditemukan dokumen-dokumen yang tidak sesuai dengan pertanggungjawaban keuangan, menertibkan pengesahan Surat Pertanggungjawaban Keuangan, mengasahkan dan meregister Surat Pertanggungjawaban Keuangan yang telah ditandatangani atau disahkan, mengelola dan memelihara tanda bukti pengeluaran atau surat pertanggungjawaban keuangan, mengevaluasi kecocokan atau kesesuaian Surat Pertanggungjawaban Keuangan berdasarkan pengalokasian dana

yang telah ditetapkan, Menyelenggarakan pemeriksaan dan pengesahan terhadap bukti penggunaan uang realisasi anggaran Sekretariat DPRD;

b) memeriksa data perencanaan dan penyusunan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses perencanaan dan penyusunan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD;

c) mengelompokan data perencanaan dan penyusunan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD;

d) memroses perencanaan dan penyusunan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD;

e) memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses perencanaan dan penyusunan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD;

f) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan;dan

g) melakukan tugas kedinasan lain, sesuai dengan petunjuk pimpinan.

p. Pengadministrasi Anggaran

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Anggaran
2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Sub Bagian Anggaran dalam melaksanakan administrasi umum, menerima, mencatat surat masuk, mengkonsep dan mendistribusikan surat keluar, menyiapkan bahan administrasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi di lingkup Sub Bagian Anggaran.
3. RINCIAN TUGAS :

a. Melaksanakan administrasi umum agar penatausahaan naskah dinas masuk dan keluar 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 tata usaha dan kepegawaian dalam rangka tertib administrasi;

e. Menyiapkan bahan administrasi penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Anggaran;

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 pelaksanan tugas.

q. Verifikator

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Bendahara
2. TUGAS POKOK : Melaksanakan verifikasi dan pengawasan urusan pemerintah di Sub Bagian Perbendaharaan.
3. RINCIAN TUGAS :

a) menyusun dan menyiapkan bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan pengawasan di Sub Bagian Perbendaharaan;

b) meneliti dan mencocokkan bahan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian pengawasan di Sub Bagian Perbendaharaan;

c) melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di Sub Bagian Perbendaharaan;

d) melaporkan hasil temuan sementara di Sub Bagian Perbendaharaan kepada pimpinan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan;

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.

r. Bendahara Pengeluaran

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Bendahara
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 pembayaran dan 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, menyetorkan serta membuat laporan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;

h) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan

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

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN I	
KABAG.	
KASUBAG.	

BUPATI LUWU TIMUR,

ANDI HATTA M.