

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 2 TAHUN 2016

TANGGAL : 4 Januari 2016

TENTANG : NAMA-NAMA JABATAN
 FUNGSIONAL UMUM (JFU) YANG
 MELAKSANAKAN TUGAS
 TERTENTU DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN
 BANDUNG.

RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM (JFU)
 YANG MELAKSANAKAN TUGAS TERTENTU DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

1. Ajudan

a. Ringkasan Tugas :

Menerima dan mencatat arahan, perintah pimpinan, menyiapkan bahan dan menyediakan kelengkapan pelaksanaan tugas pimpinan, memberikan informasi, mengingatkan dan menyampaikan agenda kerja, mendampingi, melayani keperluan pimpinan, menyiapkan dan mengelola kebutuhan akomodasi dan konsumsi, melaksanakan komunikasi dengan pihak yang berkepentingan, melaksanakan evaluasi persiapan, membuat laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain.

b. Rincian Tugas :

- 1) Menerima dan mencatat arahan, perintah pimpinan dan informasi yang dibutuhkan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan dan menyediakan kelengkapan pelaksanaan tugas pimpinan;
- 3) Memberikan informasi, mengingatkan dan menyampaikan agenda kerja kepada pimpinan mengenai jadwal acara;
- 4) Mendampingi, melayani keperluan pimpinan dan membawa bahan kegiatan;
- 5) Menyiapkan dan mengelola kebutuhan akomodasi dan konsumsi pelaksanaan tugas pimpinan;
- 6) Melaksanakan komunikasi dengan pihak yang berkepentingan untuk acara kegiatan pimpinan;
- 7) Memeriksa berkas-berkas/dokumen/naskah yang akan ditandatangani/diparaf pimpinan;
- 8) Membuat laporan pelaksanaan tugas jabatan;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan atau tertulis.

2. Analis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan

a. Ringkasan Tugas :

Mengumpulkan dan mengolah, mengklasifikasi dan mengklarifikasi data, menyusun dan membuat konsep, menyampaikan hasil analisis data terkait dengan ketentuan peraturan perundang-undangan/rancangan peraturan perundang-undangan, mengikuti/melakukan pembahasan perumusan/pengkajian kebijakan/rancangan peraturan perundang-undangan/produk hukum/legal opinion daerah, membuat laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain.

b. Rincian Tugas :

- 1) Mengumpulkan dan mengolah data terkait dengan ketentuan peraturan perundang-undangan/rancangan peraturan perundang-undangan;
- 2) Melaksanakan klasifikasi dan klarifikasi data terkait dengan ketentuan peraturan perundang-undangan/rancangan peraturan perundang-undangan;
- 3) Menyusun dan membuat konsep rancangan ketentuan peraturan perundang-undangan/rancangan peraturan perundang-undangan;
- 4) Menyampaikan hasil analisis data terkait dengan ketentuan peraturan perundang-undangan/rancangan peraturan perundang-undangan;
- 5) Menyampaikan saran dan pertimbangan terkait dengan hasil analisis data;
- 6) Mengikuti/melakukan pembahasan perumusan/pengkajian kebijakan/rancangan peraturan perundang-undangan/produk hukum/legal opinion daerah;
- 7) Membuat laporan pelaksanaan tugas jabatan;
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan atau tertulis.

3. Analis Perencanaan

a. Ringkasan Tugas :

Mengumpulkan bahan analisis, memfasilitasi pengkoordinasian penyusunan, pengelolaan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, menganalisis penyelarasan/sinkronisasi prioritas dan sasaran perencanaan dan pembangunan daerah, membuat laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain.

b. Rincian Tugas :

- 1) Mengumpulkan bahan dalam rangka menganalisa penyusunan, pengelolaan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah sesuai prioritas, sasaran, fokus pembangunan dan indikator kinerja;
- 2) Memfasilitasi pengkoordinasian penyusunan, pengelolaan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
- 3) Menganalisis penyelarasan/sinkronisasi prioritas dan sasaran perencanaan dan pembangunan daerah di setiap OPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas jabatan;
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan atau tertulis.

4. Bendahara

A. Penerimaan

1) Ringkasan Tugas :

Menerima, menghimpun, mencatat/membukukan dan menginventarisir Surat Tanda Setoran, membuat Laporan Penerimaan, mengelola laporan/surat pertanggungjawaban (SPJ) Penerimaan, melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, melaksanakan koordinasi dan konsultasi, menyimpan dan mengamankan dokumen, membuat laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain.

2) Rincian Tugas :

- a) Menerima, menghimpun, mencatat/membukukan dan menginventarisir Surat Tanda Setoran dari Pengadministrasi Keuangan;
- b) Membuat Laporan Penerimaan (jurnal khusus PAD dan Transaksi, SPJ, Pendapatan Pengesahan, Buku Kas Umum, Berita Acara Pemeriksaan Kas);
- c) Mengelola laporan/surat pertanggungjawaban (SPJ) Penerimaan secara administratif kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan secara fungsional kepada Bendahara Umum Daerah (BUD);
- d) Melaksanakan rekonsiliasi pendapatan untuk pemutahiran data penerimaan;
- e) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi terkait dengan pelaksanaan tugas;
- f) Menyimpan dan mengamankan dokumen pelaksanaan tugas bendahara penerimaan;
- g) Membuat laporan pelaksanaan tugas jabatan;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan atau tertulis.

B. Pengeluaran

1) Ringkasan Tugas :

Membuat dan mengajukan Surat Perintah Pembayaran (SPP), SPP UP/GU/TU dan SPP-LS, meneliti kelengkapan SPP, mencatat setiap pengajuan/penerbitan SPP, menatausahakan pembayaran/pengeluaran (belanja), mengelola laporan/surat pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran, mengelola penyetoran pajak-pajak, membuat register penutupan kas, melakukan pembayaran tagihan/kuitansi, membuat pengesahan laporan SPJ, membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas, membuat laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain.

2) Rincian Tugas :

- a) Membuat dan mengajukan Surat Perintah Pembayaran (SPP), SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
- b) Meneliti kelengkapan SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- c) Mencatat setiap pengajuan/penerbitan SPP kedalam buku-buku register SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam pengendalian;
- d) Menatausahakan pembayaran/pengeluaran (belanja) ke dalam Buku Kas Umum (BKU), Buku Simpanan/Bank, Buku Pajak, Buku Panjar, Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Objek dan Buku Register SPP-UP/GU/TU/LS;
- e) Mengelola laporan/surat pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran secara administratif kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan secara fungsional kepada Bendahara Umum Daerah (BUD);
- f) Mengelola penyetoran pajak-pajak;
- g) Melakukan pembayaran atas tagihan/kuitansi dan permintaan uang muka;
- h) Membuat register penutupan kas;
- i) Membuat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- j) Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas setiap bulannya;
- k) Membuat laporan pelaksanaan tugas jabatan;
- l) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan atau tertulis.

5. Pemelihara Barang/Pengurus Barang

a. Ringkasan Tugas :

Mencatat seluruh barang milik daerah, barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki, menyiapkan Laporan Barang, menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah, membuat laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain.

b. Rincian Tugas :

- 1) Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing OPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII);
- 2) Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan;
- 3) Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Sementara (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta laporan inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di OPD;
- 4) Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak berat atau tidak dipergunakan lagi;
- 5) Membuat laporan pelaksanaan tugas jabatan;
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan atau tertulis.

6. Penata Laporan Keuangan

a. Ringkasan Tugas :

Mengelola dokumen pendukung transaksi keuangan, membantu menyusun Laporan Realisasi Anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, Laporan Operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas dan laporan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), pajak belanja barang/jasa dan rekonsiliasi internal/lintas sektor, membantu menyusun Laporan Keuangan OPD, membantu mengkoreksi dan membantu menyusun dalam pelaksanaan pelaporan SPJ Bendahara, melakukan penomoran pengesahan SPJ, mendokumentasikan laporan-laporan, membuat laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain.

b. Rincian Tugas :

- 1) Mengelola dokumen pendukung transaksi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);

- 2) Membantu menyusun Laporan Realisasi Anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, Laporan Operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas dan laporan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), pajak belanja barang/jasa dan rekonsiliasi internal/lintas sektor;
- 3) Membantu menyusun Laporan Keuangan OPD;
- 4) Mengkoreksi dan membantu dalam pelaksanaan pelaporan SPJ Bendahara;
- 5) Melakukan penomoran pengesahan SPJ;
- 6) Mendokumentasikan laporan-laporan;
- 7) Membuat laporan pelaksanaan tugas jabatan;
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan atau tertulis.

7. Pengadministrasi Keuangan

A. Pengadministrasi Keuangan/Bendahara Penerimaan Pembantu

1) Ringkasan Tugas :

Mencatat/membukukan bukti-bukti tanda setoran, membantu menyusun laporan penerimaan, membantu penyimpanan dan pengamanan berkas bukti laporan penerimaan, membantu mengelola SPJ penerimaan, membuat laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain.

2) Rincian Tugas :

- a) Mencatat/membukukan bukti-bukti tanda setoran;
- b) Membantu dan menyusun laporan penerimaan (jurnal khusus PAD dan transaksi, SPJ, pendapatan pengesahan, Buku Kas Umum, Berita Acara Pemeriksaan kas);
- c) Membantu penyimpanan dan pengamanan berkas bukti laporan penerimaan;
- d) Membantu mengelola SPJ penerimaan;
- e) Membuat laporan pelaksanaan tugas jabatan;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan atau tertulis.

B. Pengadministrasi Keuangan/Bendahara Pengeluaran Pembantu

1) Ringkasan Tugas :

Membantu menerima dan merekapitulasi pengajuan Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU)/Tambah Uang (TU), membuat pengajuan/pencairan UP/GU/TU, membuat laporan pertanggungjawaban, menerima, memeriksa dan menyusun SPJ Pengeluaran, membuat laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain.

2) Rincian Tugas :

- a) Membantu menerima dan merekapitulasi pengajuan Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU)/Tambah Uang (TU) sesuai pengajuan dari setiap PPTK;
- b) Membuat pengajuan/pencairan UP/GU/TU sesuai data pengajuan;
- c) Mengambil/mencairkan UP/GU/TU sesuai rekening OPD;
- d) Membuat laporan pertanggungjawaban yang meliputi : Buku Kas Umum (BKU), buku pajak, ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah, rekapitulasi fungsional umum dan kas tunai;
- e) Menerima, memeriksa dan menyusun SPJ pengeluaran;
- f) Membuat laporan pelaksanaan tugas jabatan;
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan atau tertulis.

8. Pengelola Administrasi Kepegawaian

a. Ringkasan Tugas :

Mengumpulkan bahan, membantu menyusun dan mengevaluasi dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, membantu menyusun, menginput, memutakhirkan data dan mengevaluasi formasi/rencana kebutuhan PNS, melakukan digitalisasi tata naskah PNS, membuat laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain.

b. Rincian Tugas :

- 1) Mengumpulkan bahan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan unit/OPD;
- 2) Membantu menyusun dan mengevaluasi dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan unit/OPD;
- 3) Mengelola data kepegawaian di lingkungan unit/OPD melalui operasionalisasi SIMPEG dan memastikan kemutakhiran data setiap pegawai;
- 4) Membantu menyusun, menginput, memutakhirkan data dan mengevaluasi formasi/rencana kebutuhan Pegawai ASN di lingkungan unit/OPD sesuai dengan hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja melalui aplikasi e-formasi;
- 5) Melakukan digitalisasi dokumen kepegawaian PNS di Lingkungan unit/OPD;
- 6) Membuat laporan pelaksanaan tugas jabatan;
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan atau tertulis.

9. Pengelola Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa

a. Ringkasan Tugas :

Memberikan bimbingan dan konsultasi penyusunan laporan bantuan keuangan desa, APBD Desa, penatausahaan keuangan dan penerapan aplikasi SIMDA keuangan desa, menerima, mengumpulkan dan merekapitulasi serta memfasilitasi penyampaian laporan bantuan keuangan desa, membuat laporan pelaksanaan tugas jabatan dan melaksanakan tugas kedinasan lain.

b. Rincian Tugas :

- 1) Memfasilitasi/membantu memberikan bimbingan dan konsultasi tentang penyusunan laporan bantuan keuangan desa, APBD Desa, penatausahaan keuangan dan penerapan aplikasi SIMDA keuangan desa;
- 2) Mendorong percepatan penyampaian pelaporan keuangan desa;
- 3) Menerima, mengumpulkan dan merekapitulasi laporan bantuan keuangan desa dari kecamatan
- 4) Memfasilitasi penyampaian laporan bantuan keuangan desa;
- 5) Membantu melakukan verifikasi peraturan desa;
- 6) Membuat laporan pelaksanaan tugas jabatan;
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan atau tertulis.

10. Pengelola Dokumentasi Informasi Publik

a. Ringkasan Tugas :

Mengumpulkan data informasi publik, mengentri data/informasi publik, memutakhirkan data, mendata dan melaporkan potensi TIK, mengelola operasionalisasi aplikasi simaya, mengelola dan memelihara jaringan, menghimpun data/informasi publik dalam rangka merespon perkembangan informasi dalam website, membuat laporan pelaksanaan tugas jabatan dan melaksanakan tugas kedinasan lain.

b. Rincian Tugas :

- 1) Mengumpulkan data dari unit kerja/bagian/sub bagian terkait penyediaan informasi publik yang terdiri dari:
 - informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - informasi yang wajib tersedia setiap saat;
- 2) Mengentri data dan informasi ke web resmi Pemkab Bandung dan atau web resmi OPD;
- 3) Memutakhirkan data secara berkala;

- 4) Mendata dan melaporkan potensi TIK di lingkungan OPD meliputi infrastruktur, aplikasi dan SDM setiap semester;
- 5) Mengelola operasionalisasi aplikasi simaya dilingkungan OPD;
- 6) Mengelola dan memelihara jaringan dilingkungan OPD;
- 7) Menghimpun data/informasi publik dalam rangka merespon perkembangan informasi dalam website;
- 8) Membuat laporan pelaksanaan tugas jabatan;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan atau tertulis.

11. Pengelola Gedung

a. Ringkasan Tugas :

Melaksanakan pemantauan pemanfaatan gedung rapat/pertemuan, mencatat, menyusun dan mengkoordinasikan penggunaan gedung rapat/pertemuan, menginventarisir kebutuhan pemeliharaan fisik dan peralatan perlengkapan gedung rapat/pertemuan, membuat laporan pelaksanaan tugas jabatan dan melaksanakan tugas kedinasan lain.

b. Rincian Tugas :

- 1) Melaksanakan pemantauan pemanfaatan gedung rapat/pertemuan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pemeliharaan;
- 2) Mencatat, menyusun dan mengkoordinasikan penggunaan gedung dalam rangka pelaksanaan rapat/pertemuan kedinasan;
- 3) Menginventarisir kebutuhan pemeliharaan fisik bangunan gedung termasuk peralatan dan perlengkapannya;
- 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penilaian kinerja;
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan atau tertulis.

12. Pengelola Kendaraan

a. Ringkasan Tugas :

Melaksanakan pendataan dan pemantauan kondisi kendaraan, menghimpun usulan permohonan perbaikan/pemeliharaan kendaraan, permohonan peminjaman kendaraan dan permohonan biaya Bahan Bakar Minyak (BBM) kendaraan, membuat laporan pelaksanaan tugas jabatan dan melaksanakan tugas kedinasan lain.

- b. Rincian Tugas :
- 1) Melaksanakan pendataan dan pemantauan kondisi kendaraan dinas jabatan dan operasional di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung;
 - 2) Menghimpun usulan permohonan perbaikan/pemeliharaan kendaraan dinas jabatan dan operasional di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - 3) Menghimpun usulan permohonan peminjaman kendaraan dinas operasional di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - 4) Menghimpun usulan permohonan biaya Bahan Bakar Minyak (BBM) kendaraan dinas jabatan dan operasional di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - 5) Membuat laporan pelaksanaan tugas jabatan;
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan atau tertulis.

13. Pengelola Penyimpan Barang

- a. Ringkasan Tugas :
- Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah, meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang, meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima, mencatat barang milik daerah yang diterima, mengamankan barang milik daerah, membuat laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang milik daerah, membuat laporan pelaksanaan tugas jabatan dan melaksanakan tugas kedinasan lain.
- b. Rincian Tugas :
- 1) Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
 - 2) Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang;
 - 3) Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima;
 - 4) Mencatat barang milik daerah yang diterima kedalam buku/kartu barang;
 - 5) Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan;
 - 6) Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang milik daerah kepada kepala OPD;
 - 7) Membuat laporan pelaksanaan tugas jabatan;
 - 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan atau tertulis.

14. Pengelola Sarana Prasarana dan Rumah Tangga Dinas

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan dan alat perlengkapan kegiatan dan rumah tangga dinas, menghimpun usulan kebutuhan belanja barang/jasa untuk kegiatan/pemeliharaan sarana prasarana dan rumah tangga dinas, membuat laporan pelaksanaan tugas jabatan dan melaksanakan tugas kedinasan lain.

b. Rincian Tugas :

- 1) Menyiapkan bahan dan alat perlengkapan kegiatan rumah tangga dinas;
- 2) Menghimpun usulan kebutuhan belanja barang/jasa untuk kegiatan/pemeliharaan sarana prasarana dan rumah tangga dinas;
- 3) Membuat laporan pelaksanaan tugas jabatan;
- 4) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan atau tertulis.

15. Penyusun Rencana Anggaran dan Program

a. Ringkasan Tugas :

Membantu pengumpulan bahan, menganalisis dan mengolah data dan menyusun draft rencana anggaran dan program kerja OPD, memfasilitasi pengkoordinasian penyusunan draft rencana anggaran dan program kerja OPD, membuat laporan pelaksanaan tugas jabatan dan melaksanakan tugas kedinasan lain.

b. Rincian Tugas :

- 1) Membantu pengumpulan bahan penyusunan rencana anggaran dan program kerja OPD sesuai dengan dokumen perencanaan;
- 2) Menganalisis dan mengolah data kebutuhan pelaksanaan penyusunan rencana anggaran dan program kerja OPD;
- 3) Menyusun draft rencana anggaran dan program kerja OPD berbasis kinerja;
- 4) Memfasilitasi pengkoordinasian penyusunan draft rencana anggaran dan program kerja OPD dengan instansi terkait;
- 5) Membuat laporan pelaksanaan tugas jabatan;
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan atau tertulis.

16. Sekretaris Pimpinan (Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah)

a. Ringkasan Tugas :

Mengelola surat masuk dan surat keluar, menyusun rencana dan program kegiatan pimpinan, memberikan pelayanan di bidang informasi dan administrasi, Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan pelaksanaan tugas pimpinan dengan unit kerja terkait, menyiapkan bahan dan menyediakan kelengkapan pelaksanaan tugas pimpinan, mengamankan dokumentasi administrasi, mengkoordinasikan kebutuhan transportasi, akomodasi dan konsumsi pelaksanaan tugas pimpinan membuat laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Rincian Tugas :

- 1) Mengelola surat masuk dan surat keluar;
- 2) Menyusun rencana dan program kegiatan pimpinan;
- 3) Memberikan pelayanan di bidang informasi dan administrasi;
- 4) Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan pelaksanaan tugas pimpinan dengan unit kerja terkait;
- 5) Menyiapkan bahan dan menyediakan kelengkapan pelaksanaan tugas pimpinan;
- 6) Mengamankan dokumentasi administrasi;
- 7) Mengkoordinasikan kebutuhan transportasi, akomodasi dan konsumsi pelaksanaan tugas pimpinan;
- 8) Membuat laporan pelaksanaan tugas jabatan;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan atau tertulis

17. Sopir/Pengemudi Mobil (Pimpinan/Bupati/Wakil Bupati/Sekda)

a. Ringkasan Tugas :

Menerima data kegiatan luar kantor pimpinan, mengantarkan pimpinan ke tempat tujuan yang telah ditetapkan, memeriksa kondisi kendaraan (mobil) secara berkala, melaksanakan perawatan/pemeliharaan ringan kendaraan (mobil), membuat usulan perbaikan/service rutin kendaraan (mobil), membuat laporan pelaksanaan tugas jabatan dan melaksanakan tugas kedinasan lain.

b. Rincian Tugas :

- 1) Menerima data kegiatan luar kantor pimpinan;
- 2) Mengantarkan pimpinan ke tempat tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan jadwal kegiatan pimpinan;

- 3) Memeriksa kondisi kendaraan (mobil) secara berkala;
- 4) Melaksanakan perawatan/pemeliharaan ringan kendaraan (mobil);
- 5) Membuat usulan perbaikan/service rutin kendaraan (mobil);
- 6) Membuat laporan pelaksanaan tugas jabatan;
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan atau tertulis.

18. Verifikator Aset

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi verifikasi, meneliti dan mencocokkan usulan kebutuhan BMD dari setiap OPD, membahas dan mengkaji hasil entri inventarisasi BMD dari setiap OPD, memeriksa keabsahan dan kelengkapan dokumen aset OPD, membuat laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain.

b. Rincian Tugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi verifikasi;
- 2) Meneliti dan mencocokkan usulan kebutuhan BMD dari setiap OPD;
- 3) Membahas dan mengkaji hasil entri inventarisasi BMD dari setiap OPD;
- 4) Memeriksa keabsahan dan kelengkapan dokumen aset OPD;
- 5) Membuat laporan pelaksanaan tugas jabatan;
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan atau tertulis.

PENJABAT BUPATI BANDUNG

ttd

PERY SOEPARMAN