



BUPATI LUWU TIMUR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERUBAHAN PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
NOMOR 37 TAHUN 2015  
TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM  
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA 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 Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur memiliki kejelasan tugas sehingga pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja 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 Satuan Polisi Pamong Praja 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);

BUPATI LUWU TIMUR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERUBAHAN PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
NOMOR TAHUN 2015  
TENTANG  
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM  
PADA SATUAN POLISI RAMONG RAJA KABUPATEN LUWU TIMUR  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI LUWU TIMUR

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menegrasikan dan mempertegas kedudukan, peran dan tugas serta tanggungjawab masing-masing pegawai sesuai dengan prinsip pembagian tugas agar semua Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Satuan Polisi Ramong Raja Kabupaten Luwu Timur memiliki kejelasan tugas sehingga pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Ramong Raja Kabupaten Luwu Timur berjalan lebih berdaya guna 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 Satuan Polisi Ramong Raja Kabupaten Luwu Timur.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pemerintahan 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 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5794);

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);

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 4363) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 14);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urutan Pemintahan 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 Pengembangan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Urutan 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 2 Tahun 2013 tentang Kriteria Jabatan Fungsional Urutan Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urutan Pemintahan 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 Inspektori Bappeda Dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 4) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2013 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 79).

14. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 11);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan: **PERUBAHAN PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA 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. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja 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 Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bupati ini.  
 dalam lampiran yang terdapat dalam bagian tidak terpisahkan dari Peraturan  
 Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur sebagaimana tercantum  
 Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkungan

#### Pasal 3

### TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS

#### BAB III

Kabupaten Luwu Timur.  
 Nama-Nama Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Pemerintahan  
 Kabupaten Luwu Timur Nomor 13 Tahun 2014 tentang Peraturan  
 Kedudukan Jabatan Fungsional Umum adalah sebagaimana diatur dalam

#### Pasal 2

### KEDUDUKAN

#### BAB II

identitas penamaan jabatan diberikan sesuai IV.  
 10. Nama-nama jabatan fungsional umum adalah sebutan yang menjadi

untuk mencapai tujuan organisasi.  
 menjalankan tugas pokok dan fungsi jabatan dan jabatan ketertarikan  
 tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka  
 9. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas,

tertentu.  
 jabatan dalam memperlakukan sebagai menjadi bagian dari jabatan  
 jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang  
 8. Rincian Tugas adalah suatu paparan atau gambaran atas semua tugas

7. Tugas Pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan  
 Kabupaten Luwu Timur.  
 6. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah  
 5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Kabupaten Luwu Timur.  
 4. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja  
 3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.

Penyelenggara Pemerintahan Daerah.  
 2. Pemerintahan Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur  
 1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

#### Pasal 1

### KETENTUAN UMUM

#### BAB I

KABUPATEN LUWU TIMUR.  
 UMUM PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
 POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNSIONAL  
 Mengatakan: PERUBAHAN PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS

#### MEMUTUSKAN

Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 11;  
 Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 11;  
 tentang Pemerintahan Provinsi Sulawesi Selatan di  
 14. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2014

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur.

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

  
IRMAN YASIN LIMPO

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

  
BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2014 NOMOR : 37



BAB IV

REPERSENTASI

1. PENDAHULUAN

Reperensi adalah suatu proses yang dilakukan oleh individu untuk memperoleh informasi mengenai suatu objek atau situasi yang akan dihadapi. Reperensi ini dapat dilakukan dengan cara langsung atau tidak langsung. Reperensi langsung dilakukan dengan cara mengamati objek atau situasi yang dihadapi secara langsung. Reperensi tidak langsung dilakukan dengan cara mengamati objek atau situasi yang dihadapi melalui media atau alat bantu.

Reperensi dapat dilakukan dengan cara langsung atau tidak langsung. Reperensi langsung dilakukan dengan cara mengamati objek atau situasi yang dihadapi secara langsung. Reperensi tidak langsung dilakukan dengan cara mengamati objek atau situasi yang dihadapi melalui media atau alat bantu.

Reperensi dapat dilakukan dengan cara langsung atau tidak langsung. Reperensi langsung dilakukan dengan cara mengamati objek atau situasi yang dihadapi secara langsung. Reperensi tidak langsung dilakukan dengan cara mengamati objek atau situasi yang dihadapi melalui media atau alat bantu.

Reperensi dapat dilakukan dengan cara langsung atau tidak langsung. Reperensi langsung dilakukan dengan cara mengamati objek atau situasi yang dihadapi secara langsung. Reperensi tidak langsung dilakukan dengan cara mengamati objek atau situasi yang dihadapi melalui media atau alat bantu.

Reperensi dapat dilakukan dengan cara langsung atau tidak langsung. Reperensi langsung dilakukan dengan cara mengamati objek atau situasi yang dihadapi secara langsung. Reperensi tidak langsung dilakukan dengan cara mengamati objek atau situasi yang dihadapi melalui media atau alat bantu.

Reperensi dapat dilakukan dengan cara langsung atau tidak langsung. Reperensi langsung dilakukan dengan cara mengamati objek atau situasi yang dihadapi secara langsung. Reperensi tidak langsung dilakukan dengan cara mengamati objek atau situasi yang dihadapi melalui media atau alat bantu.

BAHRI SULTAN

REPERENSI



LAMPIRAN  
PERUBAHAN PERATURAN BUPATI LUWU  
TIMUR  
NOMOR 37 / XII / TAHUN 2015  
TENTANG  
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS  
JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN  
LUWU TIMUR

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**a. Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan program kerja Kantor.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mengumpulkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Tata Usaha;
  - b) mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan, pengelolaan, penyajian program kerja Kantor;
  - c) mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan daftar usulan kegiatan (DUK) pada masing-masing seksi;
  - d) mengumpulkan bahan dan data penyajian program dan pelaporan tugas-tugas seksi;
  - e) melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait; dan
  - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**b. Pemroses Administrasi Kepegawaian**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan, melaksanakan, menyusun bahan pengelolaan administrasi kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja Bagian Tata Usaha 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) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

LAMPIRAN  
 PERUBAHAN PERATURAN  
 TARIK  
 NOMOR 12 TAHUN 2015  
 TENTANG  
 TUGAS POKOK, FUNGSI DAN  
 JABATAN FUNGSIONAL JUMUD PADA  
 SATUAN KERJA  
 KEMENTERIAN KEMENTERIAN  
 KEMENTERIAN

# SATUAN POLISI RAMONG PIRAJA

## a. Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi program kerja
3. FUNGSI :
  - a) melaksanakan kebijakan dan rencana kegiatan
  - b) melaksanakan kebijakan dan rencana kegiatan
  - c) melaksanakan kebijakan dan rencana kegiatan
  - d) melaksanakan kebijakan dan rencana kegiatan
  - e) melaksanakan kebijakan dan rencana kegiatan
  - f) melaksanakan kebijakan dan rencana kegiatan

## b. Organisasi Administrasi Kepegawaian

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi program kerja
3. FUNGSI :
  - a) melaksanakan kebijakan dan rencana kegiatan
  - b) melaksanakan kebijakan dan rencana kegiatan
  - c) melaksanakan kebijakan dan rencana kegiatan
  - d) melaksanakan kebijakan dan rencana kegiatan
  - e) melaksanakan kebijakan dan rencana kegiatan
  - f) melaksanakan kebijakan dan rencana kegiatan

### **c. Bendahara Pengeluaran**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
  - b) membuat SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM;
  - c) melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
  - d) meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggung jawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
  - e) membuat Laporan Keuangan atas pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan;
  - f) melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pimpinan;
  - g) memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;
  - h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

### **d. Pengadministrasi Umum**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
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 Bagian Tata Usaha.
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 Bagian Tata Usaha;
  - f) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;
  - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan

### c. Benda-benda Pengetahuan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha

2. TUGAS POKOK : Menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap transaksi keuangan, membayar dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporan keuangan berdasarkan standar pedoman dan prosedur kerja dan peraturan-perundangan yang berlaku.

#### 3. RINCIAN TUGAS :

- mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan-perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas berdasarkan:
- membut SP-UP, SP-GUP dan SP-TUP dengan teliti dan benar untuk diujikan kepada Pejabat Penggaji/Pendata SPN;
- melaikan pembukuan atas setiap transaksi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
- mencatat dan memperhatikan keadaan & perkembangan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
- membuat Laporan Keuangan atas pengeluaran-pengeluaran yang dilalukan;
- melaikan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pimpinan;
- memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;
- melaikan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban dan;
- melaikan tugas kekinan yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kekinan pelaksanaan tugas.

### d. Pengetahuan Umum

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha

2. TUGAS POKOK : Melaikan administrasi umum, mengorganisir, mencatat surat masuk, mengkonsep dan mendistribusikan surat keluar, menyiapkan bahan administrasi dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi di lingkup Bagian Tata Usaha.

#### 3. RINCIAN TUGAS :

- melaikan administrasi umum agar terdistribusi;
- menerima dan mencatat surat agar terdokumentasikan dengan baik;
- menerima dan mengkonsep surat keluar agar terdokumentasikan dengan baik;
- menerima setiap surat, dokumen dan data umum dan kewajaran dalam rangka kerja administrasi;
- menerima bahan administrasi penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Bagian Tata Usaha;
- menerima bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terdistribusi antar unit;
- melaikan 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;

**e. Pengelola Perlengkapan dan Kerumahtanggaan**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Melaksanakan penyusunan bahan, menyediakan, memelihara, menjaga dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja Bagian Tata Usaha;
  - b) menyediakan segala kebutuhan dalam urusan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, serta perlengkapan kantor sebagai pendukung pelaksanaan tugas;
  - c) melakukan pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan, sarana dan prasarana, serta asset lainnya sesuai petunjuk pimpinan;
  - d) menjaga ketertiban, keindahan dan keamanan kantor agar tercipta suasana yang kondusif;
  - e) mencatat dan membuat daftar rincian kerusakan bagian bangunan dan halaman kantor serta fasilitas didalamnya dan melaporkannya kepada atasan langsung (Kepala Bagian Tata Usaha);
  - f) membuat nota permintaan penggantian barang rusak untuk mendapatkan barang baru agar segera digunakan kembali;
  - 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.

**f. Operator Komputer**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Mempelajari konsep naskah dinas, mengetik dan merawat komputer agar siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b) mempelajari petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengoperasian komputer serta pedoman tata naskah dinas;
  - c) menerima dan mempelajari konsep naskah dari atasan yang akan diketik agar terhindar dari kesalahan;
  - d) mengetik konsep naskah dinas sesuai ketentuan Pedoman Tata Naskah Dinas;
  - e) membaca dan mencocokkan hasil ketikan dengan konsep agar terhindar dari kesalahan ketik;
  - f) menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk segera diperiksa;
  - g) memperbaiki kembali hasil ketikan sesuai petunjuk dan arahan atasan;
  - h) merawat mesin komputer, memperbaiki kerusakan kecil agar selalu siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i) menyiapkan bahan konsep naskah dinas yang akan diketik;

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

## e. Pengelola Perencanaan dan Kermahitngagan

### 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha

2. TUGAS POKOK : Melaksanakan penyusunan bahan, menyediakan, memelihara, menjaga dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### 3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja Bagian Tata Usaha;
- b) menyediakan secara kebutuhan dalam urusan kermahitngagan, sarana dan prasarana serta perlengkapan kantor sebagai pendukung pelaksanaan tugas;
- c) melakukan pemeliharaan perawatan lingkungan kantor, keadaan, sarana dan prasarana serta aset lainnya sesuai petunjuk pimpinan;
- d) menjaga ketertiban, keindahan dan keamanan kantor agar tercapai suasana yang kondusif;
- e) mencatat dan membuat daftar rincian kermahitngagan bagian bangunan dan halaman kantor serta fasilitas didalamnya dan melaporkan kepada atasan langsung (Bagian Tata Usaha);
- f) membuat nota permintaan penggantian barang rusak untuk mendapatkan barang baru agar segera digunakan kembali;
- 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.

## f. Operator Komputer

### 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha

2. TUGAS POKOK : Mempelajari konsep naskah dinas, mengetik dan merawat komputer agar siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas.

### 3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari dan menyiapkan petunjuk teknis 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) membuat dan mengecek hasil ketikan dengan konsep agar terhindar dari kesalahan ketik;
- f) menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk segera dipertika;
- g) memperbaiki kembali hasil ketikan sesuai petunjuk dan arahan atasan;
- h) merawat mesin komputer, memperbaiki kerusakan kecil agar selalu siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i) menyiapkan bahan konsep naskah dinas yang akan diketik;



- j) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### **g. Penatausaha Laporan Keuangan**

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
- 2. TUGAS POKOK : Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai prosedur, mengumpulkan, memeriksa data dan atau bahan pencatatan akuntansi terkait pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran, menganalisis, menyusun kegiatan berdasarkan data, mencatat perkembangan, mengolah serta menyajikan data sebagai bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran menggunakan Aplikasi SAKPA dan SAPPAW, sehingga tercipta laporan Keuangan dan Neraca akuntansi yang tertib, memadai dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pencatatan akuntansi terkait pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dan penyusunan format laporan keuangan sehingga terwujud tertib administrasi pencatatan dan pelaporan penggunaan keuangan negara;
  - b) melakukan pencatatan akuntansi untuk mengetahui jumlah realisasi anggaran, dan neraca akuntansi;
  - c) menyimpan arsip SPM agar tersedia dokumen pertanggungjawaban kegiatan badan;
  - d) melakukan proses rekonsiliasi ke instansi terkait sehingga tersedia data yang akurat mengenai persentase realisasi anggaran;
  - e) menyusun konsep laporan Keuangan dan melakukan konsolidasi laporan baik di Tingkat Satker maupun di Tingkat Kabupaten; dan
  - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### **h. Pengaplikasi Program**

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
- 2. TUGAS POKOK : Menerima dan mempelajari, serta mengaplikasikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- 3. Rincian Tugas :
  - a) 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;



g. Penatansia Jepang Keuangan

## ALBERT KERR

## 2. TUGAS BOKOK

## 3. RINCEAN TUGAS

n. Pengabdikan Program

## 1. UNIT KERALA

## STUGAS BOKOK

### 3. Rincón Tigras

- f) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan terhadap atasan;
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperitahkan oleh pimpinan.

#### **i. Penginventaris Barang dan ATK**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
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.

#### **j. Petugas Pembuat daftar Gaji**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Membuat konsep dan menyimpan daftar gaji pegawai serta menyusun surat pertanggungjawaban sebagai bahan laporan sesuai petunjuk pimpinan agar terwujud tertib administrasi pada Sub Bagian Keuangan;
3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mengumpulkan, memeriksa data pegawai pada catatan dasar daftar gaji pegawai dan memperbaiki apabila ada perubahan data kepegawaiannya, sebagai bahan penghitungan gaji pegawai;
  - b) membuat daftar gaji pokok pegawai dan tunjangan serta kekurangan gaji;
  - c) membuat dan mengetik konsep surat keputusan pemberhentian pembayaran gaji berdasarkan perintah pimpinan;
  - d) menyerahkan daftar gaji pokok pegawai dan tunjangan serta kekurangan gaji kepada Bendahara Pengeluaran sebagai bahan pembuatan surat permintaan pembayaran;
  - e) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan

- f) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan terhadap atasan;
- g) melaksanakan tugas/tanggung jawab lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 1.2. Penginventarisian Barang dan ATK

### 1.1. UNIT KERJA

2. TUGAS POKOK : Melakukan inventarisasi barang dan ATK, mencatat, menyimpan, merawat, mengelola, dan melaporkan hasil inventarisasi barang-barang tersebut.

### 3. RINCIAN TUGAS

- a) melaksanakan tugas/tanggung jawab yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan standar prosedur;
- b) menerima, memeriksa, mencatat, merawat, menyimpan, mengelola, dan melaporkan hasil inventarisasi barang-barang;
- c) mencatat jenis barang yang dibeli dengan menggunakan anggaran yang ada dan melaksanakan tugas/tanggung jawab lainnya;
- d) mencatat semua barang yang masuk ke dalam gudang barang-barang yang ada di dalam kantor yang bersangkutan (KIR, BUKU, inventarisasi) dan melakukan pencatatan barang masuk dan keluar yang diperoleh/diperbaiki ke dalam buku inventarisasi;
- e) menyiapkan Laporan Barang Inventarisasi Serius (LBIS) dan Laporan Barang Inventarisasi Tahunan (LBIT) serta Laporan Inventarisasi 5 (L5) Tahunan kepada pejabat;
- f) menyiapkan usulan penghapusan barang yang rusak atau tidak dapat digunakan lagi;
- g) menulis surat/dokumen penghapusan barang sesuai dengan standar pola korespondensi agar memudahkan proses kerja;
- h) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- i) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan;
- j) melakukan tugas/tanggung jawab lainnya yang dipercayakan oleh atasan sesuai bidang tugas.

## 1.3. Petugas Pembuat Daftar Gaji

### 1.1. UNIT KERJA

2. TUGAS POKOK : Melakukan konsep dan menjabarkan daftar gaji pegawai serta menyusun surat pengantar-jawaban sebagai bahan laporan secara bulanan/pertengahan tahun yang ditujukan kepada Sub Bagian Keuangan.

### 3. RINCIAN TUGAS

- a) mengumpulkan, memeriksa data pegawai, data cuti, data data gaji pegawai dan memberikan apabila ada perubahan data kepegawaian;
- b) menyiapkan bahan perhitungan gaji pegawai;
- c) membuat daftar gaji pokok pegawai dan laporan serta kelengkapan lain;
- d) memeriksa dan mengedit konsep surat pengantar-jawaban;
- e) menyerahkan daftar gaji pokok pegawai dan tunjangan serta kelengkapan lain kepada Bendahara Pengeluaran sebagai bahan pembuatan surat perintah pembayaran;
- f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban.

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

**k. Verifikator Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran**

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

**l. Caraka**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Memeriksa dan memeriksa kelengkapan surat, naskah dan dokumen yang akan didistribusikan lingkup Kantor Satuan Polisi Pamong Praja.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a. Menerima dan mencatat surat, naskah dan dokumen yang masuk untuk disampaikan sesuai alamat yang dituju;
  - b. Mencatat dan mengagendakan surat, naskah dan dokumen ke dalam buku ekspedisi untuk bukti penerimaan;
  - c. Mendistribusikan surat, naskah dan dokumen sesuai dengan alamat tujuan;
  - d. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
  - e. Melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**m. Pengemudi**

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
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;
  - d) mengemudikan kendaraan guna menunjang pelaksanaan operasional dan pimpinan;

- f) melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk melaksanakan tugas;

#### k. Verifikator Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Memeriksa, menilai, memproses surat pertanggungjawaban (SPJ) mengenai kelengkapan persyaratan laporan pertanggungjawaban belanja, menghipung dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan dinas

#### 3. RINCIAN TUGAS :

- a) menerima surat pertanggungjawaban (SPJ);
- b) menilai kelengkapan surat pertanggungjawaban (SPJ);
- c) memproses surat pertanggungjawaban (SPJ) yang diajukan berdasarkan:
- d) menerima kelengkapan persyaratan laporan pertanggungjawaban belanja;
- e) menilai/menghitung kelengkapan persyaratan laporan pertanggungjawaban belanja;
- f) menghipung dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang dipercayakan oleh pimpinan.

#### l. Caraka

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Menerima dan memeriksa kelengkapan surat, naskah dan dokumen yang akan didistribusikan kepada Kantor/Bagian/Polik/Pamong Praja

#### 3. RINCIAN TUGAS :

- a. Menerima dan memeriksa surat, naskah dan dokumen yang masuk untuk disampaikan sesuai alamat yang dituju;
- b. Menerima dan mengagendakan surat, naskah dan dokumen kepada pihak ekspedisi untuk dikuti penerimaan;
- c. Mendistribusikan surat, naskah dan dokumen sesuai dengan alamat tujuan;
- d. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk melaksanakan tugas.

#### m. Pengemudi

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Melaksanakan pemeliharaan, perawatan/pemeliharaan kendaraan dalam rangka keamanan, ketertarikan, serta mengemudi kendaraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### 3. RINCIAN TUGAS :

- a) memeriksa kelengkapan kendaraan;
- b) menyiapkan surat dan prasarana perjalanan/pemeliharaan kendaraan;
- c) memantau 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.

**n. Pengadministrasi Penegakan Perundang-Undangan Daerah**

1. UNIT KERJA : Seksi Penegakan Perundang-Undangan Daerah
2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat serta menyimpan surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehinggapelaksanaan tugas diseksi penegakan perundang-undangan daerah berjalan lancar dan tertata dengan tertib dan rapi.
3. RINCIAN TUGAS :
  - a). melaksanakan pengadministrasian surat masuk agar terwujud tertib administrasi persuratan;
  - b). Melaksanakan pengadministrasian surat keluar agar terwujud tertib administrasi persuratan;
  - c). melaksanakan penggandaan, pengdistribusian dan penyimpanan surat/dokumen seksi penegakan perundang-undangan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar, tertib dan rapi;
  - d). mengetik data/dokumen seksi penegakan perundang-undangan daerah agar tersedia dokumen yang siap diolah lebih lanjut sesuai arahan pimpinan;
  - e). Melayani dan memastikan ketersediaan kebutuhan lainnya pada seksi penegakan perundang-undangan daerah;
  - f). Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
  - g). melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

**o. Petugas Penyuluhan dan Pembinaan**

1. UNIT KERJA : Seksi Penegakan Perundang-Undangan Daerah
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait pada seksi penegakan perundang-undangan daerah.
- 3 RINCIAN TUGAS :
  - a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk penyusunan rencana program kegiatan pada seksi penagak perundang-undangan daerah untuk kelengkapan dalam pelaksanaan tugas;
  - b) mengklasifikasikan bahan penyusunan kebijakan penyuluhan dan pembinaan berdasarkan jenis kegiatan;
  - c) mengkaji dan menganalisis bahan penyuluhan dan pembinaan terkait pembuatan modul agar mendapatkan hasil yang maksimal;
  - d) menyusun jadwal kegiatan program penyuluhan dan pembinaan baik ditingkat provinsi maupun kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
  - e) membantu atasan dalam melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pembinaan agar berjalan lancar;
  - f) mencatat perkembangan kegiatan terkait penyuluhan dan pembinaan sebagai bentuk pengawasan terhadap jalannya kegiatan;



- e) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang dipercayakan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### n. Penyelenggaraan Pelaksanaan Perundang-Undangan Daerah

1. UNIT KERJA : Seksi Penyelenggaraan Perundang-Undangan Daerah
2. TUGAS POKOK : Melakukan penelitian serta menyiapkan surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku selaras dengan tugas pokok seksi penyelenggaraan perundang-undangan daerah daerah lainnya dan terdapat dengan terdapat dan rapi.

#### 3. RINCIAN TUGAS :

- a) melaksanakan penyelenggaraan surat masuk yang terwujud terdapat administrasi perundang-undangan;
- b) melaksanakan penyelenggaraan surat keluar yang terwujud terdapat administrasi perundang-undangan;
- c) melaksanakan penyelenggaraan pengalihan surat dan dokumen selaras dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dan rapi;
- d) melakukan data dokumen seksi penyelenggaraan perundang-undangan daerah agar terdapat dokumen yang rapi dan terdapat surat dan terdapat pimpinan;
- e) Melakukan dan melaksanakan ketertarikan ketertarikan lainnya pada seksi penyelenggaraan perundang-undangan daerah;
- f) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang dipercayakan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### o. Tugas Penyelenggaraan dan Pembinaan

1. UNIT KERJA : Seksi Penyelenggaraan Perundang-Undangan Daerah
2. TUGAS POKOK : Menampung dan menerima bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, mengolah bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengklasifikasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terdapat pada seksi penyelenggaraan perundang-undangan daerah.

#### 3. RINCIAN TUGAS :

- a) menampung dan menerima bahan, menerima dan terdapat penyusunan terdapat program kegiatan pada seksi penyelenggaraan perundang-undangan daerah untuk kelengkapan dalam pelaksanaan tugas;
- b) mengklasifikasi bahan penyusunan kegiatan penyelenggaraan dan pembinaan berdasarkan jenis kegiatan;
- c) mengkaji dan menganalisis bahan penyusunan dan pembinaan terdapat pembinaan model yang terdapat hasil yang maksimal;
- d) menyusun jadwal kegiatan program besar dan pembinaan baik di tingkat provinsi maupun kabupaten untuk kelengkapan kegiatan;
- e) membantu dalam pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan dan pembinaan agar berjalan lancar;
- f) melakukan pembinaan ketertarikan terdapat terdapat dan pembinaan sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap jabatan terdapat.



- g) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait kegiatan penyuluhan dan pembinaan untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
- h) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan penyuluhan dan pembinaan untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**p. Petugas Penegakan Perundang-undangan Daerah**

- 1. UNIT KERJA : Seksi Penegakan Perundang-Undangan Daerah
- 2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait kegiatan di seksi penegakan perundang undangan daerah.
- 3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mengumpulkan dan memeriksa bahan. Pedoman dan petunjuk penyusunan rencana program kegiatan seksi penegakan perundang-undangan daerah untuk kelengkapan dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b) mengklasifikasikan bahan penyusunan kebijakan seksi penegakan perundang-undangan daerah sesuai jenis kegiatan;
  - c) mengkaji dan menganalisis bahan seksi penegakan perundang-undangan daerah terkait pembuat modul agar mendapatkan hasil yang maksimal;
  - d) menyusun jadwal kegiatan program seksi penegakan perundang-undangan daerah, baik ditingkat provinsi maupun kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
  - e) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan seksi penegakan perundang-undangan daerah agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
  - f) mencatat perkembangan kegiatan terkait seksi penegakan perundang-undangan daerah sebagai bentuk pengawasan terhadap jalannya kegiatan;
  - g) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait kegiatan seksi penegakan perundang-undangan daerah untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
  - h) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan seksi penegakan perundang-undangan daerah untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
  - i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
  - j) melaporkan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**q. Petugas Operasi dan Pengendalian**

- 1. UNIT KERJA : Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
- 2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait kegiatan di seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- 3. RINCIAN TUGAS :

o. Petrus Penegakan Perundang-undangan Daerah

## UNIT KERYA

## 3. RINGAN TUGAS

d. Petugas Operasi dan Pengendalian

## ALTERNATIVE 1

## TUGAS POKOK

- a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk penyusunan rencana program, kegiatan Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- b) mengklasifikasikan bahan penyusunan kebijakan seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai jenis kegiatan;
- c) mengkaji dan menganalisis bahan seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat terkait pembuatan modul agar mendapatkan hasil yang maksimal;
- d) menyusun jadwal kegiatan program seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat baik di tingkat propinsi maupun kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
- e) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
- f) mencatat perkembangan kegiatan terkait seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sebagai bentuk pengawasan terhadap jalannya kegiatan;
- g) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait kegiatan seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
- h) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**r. Pengadministrasi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat**

- 1. UNIT KERJA : Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
- 2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat serta menyimpan surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas di Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berjalan lancar dan tertata dengan tertib dan rapi.
- 3. RINCIAN TUGAS :
  - a) melaksanakan pengadministrasian surat masuk agar terwujud tertib administrasi persuratan;
  - b) melaksanakan pengadministrasian surat keluar agar terwujud tertib administrasi persuratan;
  - c) melaksanakan penggandaan, pendistribusian dan penyimpanan surat/dokumen Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sehingga pelaksanaan tugas di Seksi Pengamanan dan Operasi berjalan lancar, tertib dan rapi;
  - d) mengetik data/dokumen Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat agar tersedia dokumen yang siap diolah lebih lanjut sesuai arahan pimpinan;
  - e) melayani dan memastikan ketersediaan kebutuhan lainnya di Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  - f) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
  - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan..

a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk penyusunan rencana program, kegiatan Seksi Ketertiban Umum dan Ketertaman Masyarakat;

b) mengklasifikasi bahan penyusunan ket. jkr. seksi ketertiban umum dan ketertaman masyarakat sesuai jenis kegiatan;

c) mengkaji dan menganalisis bahan seksi ketertiban umum dan ketertaman masyarakat terkait pembuatan modul agar mendapatkan hasil yang maksimal;

d) menyusun jadwal kegiatan program seksi ketertiban umum dan ketertaman masyarakat baik di tingkat propinsi maupun kabupaten untuk ketertaman kegiatan;

e) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan seksi ketertiban umum dan ketertaman masyarakat agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;

f) mencatat perkembangan kegiatan terkait seksi ketertiban umum dan ketertaman masyarakat sebagai acuan pengamatan terhadap jalannya kegiatan;

g) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait kegiatan seksi ketertiban umum dan ketertaman masyarakat untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;

h) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan seksi ketertiban umum dan ketertaman masyarakat untuk memenuhi kelengkapan dokumen;

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

j) melaksanakan tugas kodinasian lain yang dipercayakan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

## 1. Pengadministrasi Ketertiban Umum dan Ketertaman Masyarakat

### 1. UNIT KERJA : Seksi Ketertiban Umum dan Ketertaman Masyarakat

2. TUGAS POKOK : Melakukan mencari, serta menyimpan surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas di Seksi Ketertiban Umum dan Ketertaman Masyarakat berjalan lancar dan tertata dengan tertib dan rapi.

### 3. RINCIAN TUGAS :

a) melaksanakan pengadministrasian surat masuk agar tertib tertib administrasi persuratan;

b) melaksanakan pengadministrasian surat keluar agar tertib tertib administrasi persuratan;

c) melaksanakan pengarsipan, pendistribusian dan penyimpanan surat/dokumen Seksi Ketertiban Umum dan Ketertaman Masyarakat sehingga pelaksanaan tugas di Seksi Pengarsipan dan Operasi berjalan lancar, tertib dan rapi;

d) mengetik data/dokumen Seksi Ketertiban Umum dan Ketertaman Masyarakat agar tersedia dokumen yang siap diolah lebih lanjut sesuai arahan pimpinan;

e) melayani dan memastikan ketersediaan kebutuhan lainnya di Seksi Ketertiban Umum dan Ketertaman Masyarakat;

f) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepi. di pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;

g) melaksanakan tugas kodinasian lain yang dipercayakan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan;

#### **s. Petugas Kerjasama**

1. UNIT KERJA : Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

2. TUGAS POKOK : mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan. Menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait dengan kegiatan di seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk penyusunan rencana program kegiatan seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat untuk kelengkapan dalam pelaksanaan kegiatan;
- b) mengklasifikasikan bahan penyusunan kebijakan seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai jenis kegiatan;
- c) mengkaji dan menganalisis bahan seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat terkait pembuatan modul agar mendapatkan hasil yang maksimal;
- d) menyusun jadwal kegiatan programseksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat baik ditingkat provinsi maupun kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
- e) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
- f) mencatat perkembangan kegiatan terkait seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sebagai bentuk pengawasan terhadap jalannya kegiatan;
- g) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait kegiatan seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
- h) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **t. Petugas Teknis Fungsional**

1. UNIT KERJA : Seksi Pengembangan Kapasitas

2. TUGAS POKOK : mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada seksi pengembangan kapasitas.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk penyusunan rencana program kegiatan seksi pengembangan kapasitas untuk kelengkapan dalam pelaksanaan kegiatan;
- b) mengklasifikasikan bahan penyusunan kebijakan seksi pengembangan kapasitas masyarakat sesuai jenis kegiatan;
- c) mengkaji dan menganalisis bahan seksi pengembangan kapasitas terkait pembuatan modul agar mendapatkan hasil yang maksimal;

## 2. Petugas Kerjasama

1. UNIT KERJA : Seksi Ketertarikan Umum dan Kerjasama Masyarakat
2. TUGAS POKOK : mengumpulkan dan menganalisis bahan, mengklasifikasi, mengorganisir, menganalisis, mengorganisir bahan, menyusun jadwal pelaksanaan, mengidentifikasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait dengan kegiatan di seksi ketertarikan umum dan kerjasama masyarakat

### 3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, bahan dan petunjuk penyusunan rencana kegiatan seksi ketertarikan umum dan kerjasama masyarakat untuk melaksanakan dalam pelaksanaan kegiatan
- b) mengklasifikasi bahan penyusunan kegiatan seksi ketertarikan umum dan kerjasama masyarakat sesuai jenis kegiatan
- c) mengorganisir dan menganalisis bahan seksi ketertarikan umum dan ketertarikan masyarakat terkait dengan model agar mendapatkan hasil yang maksimal
- d) menyusun jadwal kegiatan program seksi ketertarikan umum dan ketertarikan masyarakat baik ditinjau dari segi maupun kemampuan untuk melaksanakan kegiatan
- e) menentukan alasan dalam pelaksanaan kegiatan seksi ketertarikan umum dan ketertarikan masyarakat agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar
- f) mencatat perkembangan kegiatan seksi ketertarikan umum dan ketertarikan masyarakat sebagai bahan untuk penyusunan rencana kegiatan
- g) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait kegiatan seksi ketertarikan umum dan ketertarikan masyarakat untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan
- h) menyusun konsep, perencanaan, penyusunan dan penyajian laporan terkait kegiatan seksi ketertarikan umum dan ketertarikan masyarakat untuk memenuhi kewajiban dokumen
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban
- j) melaksanakan tugas ketertarikan umum yang diperintahkan oleh pimpinan/basis data maupun trahis untuk ketertarikan pelaksanaan tugas

## 2. Petugas Teknis Fungsional

1. UNIT KERJA : Seksi Pengembangan Kapasitas
2. TUGAS POKOK : mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengorganisir, menganalisis, mengorganisir bahan, menyusun jadwal pelaksanaan, mengidentifikasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan kapasitas

### 3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, bahan dan petunjuk penyusunan rencana program kegiatan seksi pengembangan kapasitas untuk pelaksanaan dalam pelaksanaan kegiatan
- b) mengklasifikasi bahan penyusunan kegiatan seksi pengembangan kapasitas sesuai jenis kegiatan
- c) mengorganisir dan menganalisis bahan seksi pengembangan kapasitas terkait dengan model agar mendapatkan hasil yang maksimal



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

#### **u. Pengadministrasi Pengembangan Kapasitas**

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pengembangan Kapasitas
- 2. TUGAS POKOK : menerima, mencatat serta menyimpan surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas pada seksi pengembangan kapasitas berjalan lancar dan tertata dengan tertib dan rapi.
- 3. RINCIAN TUGAS :
  - a) melaksanakan pengadministrasian surat masuk agar terwujud tertib administrasi persuratan;
  - b) melaksanakan pengadministrasian surat keluar agar terwujud tertib administrasi persuratan;
  - c) melaksanakan penggandaan, pendistribusian dan penyimpanan surat/dokumen Seksi pengembangan kapasitas sehingga pelaksanaan tugas di Seksi pengembangan kapasitas agar berjalan lancar, tertib dan rapi;
  - d) mengetik data/dokumen Seksi pengembangan kapasitas agar tersedia dokumen yang siap diolah lebih lanjut sesuai arahan pimpinan;
  - e) melayani dan memastikan ketersediaan kebutuhan lainnya di Seksi pengembangan kapasitas;
  - f) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
  - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### **v. Petugas Pelatihan Dasar**

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pengembangan Kapasitas
- 2. TUGAS POKOK : mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada seksi pengembangan kapasitas.
- 3. RINCIAN TUGAS :



u. Pengabdian Masyarakat

2. RINCIAN TUGAS :

v. Petrusas Pelaitihan Dapur

- a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk penyusunan rencana program kegiatan seksi pengembangan kapasitas untuk kelengkapan dalam pelaksanaan kegiatan;
- b) mengklasifikasikan bahan penyusunan kebijakan seksi pengembangan kapasitas masyarakat sesuai jenis kegiatan;
- c) mengkaji dan menganalisis bahan seksi pengembangan kapasitas terkait pembuatan modul agar mendapatkan hasil yang maksimal;
- d) menyusun jadwal kegiatan program seksi pengembangan kapasitas baik ditingkat provinsi maupun kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
- e) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan kapasitas agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
- f) mencatat perkembangan kegiatan terkait seksi pengembangan kapasitas sebagai bentuk pengawasan terhadap jalannya kegiatan;
- g) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait kegiatan seksi pengembangan kapasitas untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
- h) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan seksi pengembangan kapasitas masyarakat untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**w. Petugas Sarana dan Prasarana**

1. UNIT KERJA : Seksi Sarana dan Prasarana

2. TUGAS POKOK : mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada seksi sarana dan prasarana.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk penyusunan rencana program kegiatan seksi pengembangan kapasitas untuk kelengkapan dalam pelaksanaan kegiatan;
- b) mengklasifikasikan bahan penyusunan kebijakan seksi pengembangan kapasitas masyarakat sesuai jenis kegiatan;
- c) mengkaji dan menganalisis bahan seksi pengembangan kapasitas terkait pembuatan modul agar mendapatkan hasil yang maksimal;
- d) menyusun jadwal kegiatan program seksi pengembangan kapasitas baik ditingkat provinsi maupun kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
- e) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan kapasitas agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
- f) mencatat perkembangan kegiatan terkait seksi pengembangan kapasitas sebagai bentuk pengawasan terhadap jalannya kegiatan;
- g) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait kegiatan seksi pengembangan kapasitas untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
- h) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan seksi pengembangan kapasitas masyarakat untuk memenuhi kelengkapan dokumen;

- a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk penyusunan rencana program kegiatan seksi pengembangan kapasitas untuk kegiatan dalam pelaksanaan kegiatan;
- b) mengklasifikasi bahan penyusunan kegiatan seksi pengembangan kapasitas masyarakat sesuai jenis kegiatan;
- c) mengkaji dan menganalisis bahan seksi pengembangan kapasitas terkait pembuatan modul agar mendapatkan hasil yang maksimal;
- d) menyusun jadwal kegiatan program seksi pengembangan kapasitas baik ditinjau provinsi maupun kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
- e) membantu urusan dalam pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan kapasitas agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
- f) mencatat perkembangan kegiatan terkait seksi pengembangan kapasitas sebagai bentuk pengawasan terhadap jalannya kegiatan;
- g) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait kegiatan seksi pengembangan kapasitas untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
- h) menyusun konsep pengolaan, pedoman dan petunjuk laporan terkait kegiatan seksi pengembangan kapasitas masyarakat untuk memenuhi kelengkapan dokumentasi;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang dipercayakan oleh pimpinan/batas tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### vi. Petugas Sarana dan Prasarana

1. FUNGSI KEKUALIFIKASI Petugas Sarana dan Prasarana
2. TUGAS POKOK
  - a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, menyusun bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengawasi, memeriksa dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada seksi sarana dan prasarana.
3. RINCIAN TUGAS
  - a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk penyusunan rencana program kegiatan seksi pengembangan kapasitas untuk kegiatan dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b) mengklasifikasi bahan penyusunan kegiatan seksi pengembangan kapasitas masyarakat sesuai jenis kegiatan;
  - c) mengkaji dan menganalisis bahan seksi pengembangan kapasitas terkait pembuatan modul agar mendapatkan hasil yang maksimal;
  - d) menyusun jadwal kegiatan program seksi pengembangan kapasitas baik ditinjau provinsi maupun kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
  - e) membantu urusan dalam pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan kapasitas agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
  - f) mencatat perkembangan kegiatan terkait seksi pengembangan kapasitas sebagai bentuk pengawasan terhadap jalannya kegiatan;
  - g) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait kegiatan seksi pengembangan kapasitas untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
  - h) menyusun konsep pengolaan, pedoman dan petunjuk laporan terkait kegiatan seksi pengembangan kapasitas masyarakat masyarakat untuk memenuhi kelengkapan dokumentasi;

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

#### **x. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana**

- 1. UNIT KERJA : Seksi Sarana dan Prasarana
- 2. TUGAS POKOK : menerima, mencatat serta menyimpan surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas pada seksi sarana dan prasarana agar berjalan lancar dan tertata dengan tertib dan rapi.
- 3. RINCIAN TUGAS :
  - a) melaksanakan pengadministrasian surat masuk agar terwujud tertib administrasi persuratan;
  - b) melaksanakan pengadministrasian surat keluar agar terwujud tertib administrasi persuratan;
  - c) melaksanakan penggandaan, pendistribusian dan penyimpanan surat/dokumen Seksi sarana dan prasarana sehingga pelaksanaan tugas di Seksi Pengamanan dan Operasi berjalan lancar, tertib dan rapi;
  - d) mengetik data/dokumen seksi sarana dan prasarana agar tersedia dokumen yang siap diolah lebih lanjut sesuai arahan pimpinan;
  - e) melayani dan memastikan ketersediaan kebutuhan lainnya di seksisarana dan prasarana;
  - f) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
  - g).melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### **y. Petugas Bina Satuan Perlindungan Masyarakat**

- 1. UNIT KERJA : Seksi Perlindungan Masyarakat
- 2. TUGAS POKOK : mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada seksi perlindungan masyarakat.
- 3. RINCIAN TUGAS :
  - a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk penyusunan rencana program kegiatan seksi perlindungan masyarakat untuk kelengkapan dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b) mengklasifikasikan bahan penyusunan kebijakan seksi perlindungan masyarakat masyarakat sesuai jenis kegiatan;
  - c) mengkaji dan menganalisis bahan seksi perlindungan masyarakat terkait pembuatan modul agar mendapatkan hasil yang maksimal;
  - d) menyusun jadwal kegiatan program seksi perlindungan masyarakat baik ditingkat provinsi maupun kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
  - e) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan seksi perlindungan masyarakat agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
  - f) mencatat perkembangan kegiatan terkait seksi perlindungan masyarakat sebagai bentuk pengawasan terhadap jalannya kegiatan;

- i. melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lain yang dipercayakan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk pelaksanaan tugas.

## x. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

### 1. UNIT KERJA

#### 2. TUGAS POKOK

- a. Seksi Sarana dan Prasarana : menerima, mencatat serta menyimpan surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas pada seksi sarana dan prasarana agar berjalan lancar dan tertata dengan tertib dan rapi

#### 3. RINCIAN TUGAS

- a) melaksanakan pengadministrasian surat masuk agar tertib dan administrasi beraturan;
- b) melaksanakan pengadministrasian surat keluar agar tertib dan administrasi beraturan;
- c) melaksanakan pengarsipan, penginduksian dan penyimpanan surat/dokumen Seksi Sarana dan Prasarana sehingga pelaksanaan tugas di Seksi Pengamanan dan Operasi berjalan lancar, tertib dan rapi;
- d) mengetik data/dokumen seksi sarana dan prasarana agar tersedia dokumen yang siap diolah lebih lanjut sesuai standar pimpinan;
- e) melayani dan memuaskan kebutuhan lainnya di seksis sarana dan prasarana;
- f) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang dipercayakan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

## y. Petugas Bina Satuan Perlindungan Masyarakat

### 1. UNIT KERJA

Seksi Perlindungan Masyarakat

#### 2. TUGAS POKOK

- a. mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengkoordinasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada seksi perlindungan masyarakat.

#### 3. RINCIAN TUGAS

- a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk pemerintahan rencana program kegiatan seksi perlindungan masyarakat untuk kelengkapan dalam pelaksanaan kegiatan;
- b) mengklasifikasi bahan penyusunan kebijakan seksi perlindungan masyarakat sesuai jenis kegiatan;
- c) mengkaji dan menganalisis bahan seksi perlindungan masyarakat terkait pembuatan modul agar mendapatkan hasil yang maksimal;
- d) menyusun jadwal kegiatan program seksi perlindungan masyarakat baik tingkat provinsi maupun kabupaten/kota untuk kelancaran kegiatan;
- e) membantu satuan dalam pelaksanaan kegiatan seksi perlindungan masyarakat agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
- f) mencatat perkembangan kegiatan terkait seksi perlindungan masyarakat sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap pimpinan kegiatan;

- g) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait kegiatan seksi perlindungan masyarakat untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
- h) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan seksi perlindungan masyarakat masyarakat untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**z. Petugas Bina Potensi Masyarakat**

1. UNIT KERJA : Seksi Perlindungan Masyarakat

2. TUGAS POKOK : mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada seksi perlindungan masyarakat.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk penyusunan rencana program kegiatan seksi perlindungan masyarakat untuk kelengkapan dalam pelaksanaan kegiatan;
- b) mengklasifikasikan bahan penyusunan kebijakan seksi perlindungan masyarakat masyarakat sesuai jenis kegiatan;
- c) mengkaji dan menganalisis bahan seksi perlindungan masyarakat terkait pembuatan modul agar mendapatkan hasil yang maksimal;
- d) menyusun jadwal kegiatan program seksi perlindungan masyarakat baik ditingkat provinsi maupun kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
- e) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan seksi perlindungan masyarakat agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
- f) mencatat perkembangan kegiatan terkait seksi perlindungan masyarakat sebagai bentuk pengawasan terhadap jalannya kegiatan;
- g) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait kegiatan seksi perlindungan masyarakat untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
- h) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan seksi perlindungan masyarakat masyarakat untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pj. BUPATI LUWU TIMUR,

 IRMAN YASIN LIMPO



## A. Petugas Bina Potensi Masyarakat