



BUPATI BURU

**PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR : 26 TAHUN 2011**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
SEKRETARIAT KORPRI
KABUPATEN BURU**

**BAGIAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BURU
TAHUN 2011**



BUPATI BURU

**PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR : 26 TAHUN 2011**

T E N T A N G

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM
SEKRETARIAT KORPRI KABUPATEN BURU**

BUPATI BURU,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 03 Tahun 2010 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Korpri Kabupaten Buru, maka untuk menjamin kelancaran tugas, perlu menetapkan uraian tugas Sekretariat Korpri;
- b. bahwa penetapan uraian tugas ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas pada Sekretariat Korpri;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 174 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2000 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. 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 dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2002);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 03 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Korpri Kabupaten Buru (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2010 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buru Nomor 03);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BURU TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM SEKRETARIAT KORPRI KABUPATEN BURU.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah adalah Bupati Buru dan Perangkat Daerah yang lain sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- b. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buru;
- c. Bupati adalah Bupati Buru;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris daerah Kabupaten Buru;
- e. Sekretaris Korpri adalah Sekretaris Korpri Kabupaten Buru;
- f. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara;
- g. Pejabat Struktural yang dimaksud adalah untuk jabatan struktural eselon II, III dan eselon IV dan V;

BAB II

SEKRETARIS KORPRI

Pasal 2

- (1) Sekretaris Korpri mempunyai tugas melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi pada Pengurus KORPRI Kabupaten dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat pengurus KORPRI Kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Merencanakan program/kegiatan Sekretariat KORPRI;
 - b. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama;
 - c. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
 - d. Menyelenggarakan kegiatan usaha, bantuan hukum dan sosial;
 - e. Melakukan koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah;
 - f. Memfasilitasi kegiatan Dewan Pengurus KORPRI;

- g. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menilai prestasi bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III

Bagian Pertama

SUB BAGIAN UMUM DAN KERJASAMA

Pasal 3

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai tugas merencanakan program/kegiatan sub bagian umum dan kerjasama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyelenggarakan administrasi umum, surat menyurat, tata usaha dan kepegawaian;
 - b. Menyusun program dan kegiatan Sekretariat KORPRI;
 - c. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait maupun pihak ketiga;
 - d. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menilai prestasi bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

SUB BAGIAN OLAHRAGA, SENI, BUDAYA, MENTAL DAN ROHANI

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai tugas merencanakan program/kegiatan sub bagian olahraga, seni, budaya, mental dan rohani.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Melakukan persiapan pelaksanaan PORWIL dan PORNAS KORPRI;
 - b. Melakukan persiapan menyambut Hari Ulang Tahun KORPRI;
 - c. Melakukan pembinaan dan pengembangan seni dan budaya anggota KORPRI;
 - d. Melakukan pembinaan mental dan rohani anggota KORPRI;

- e. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menilai prestasi bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

SUB BAGIAN USAHA, BANTUAN HUKUM DAN SOSIAL

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai tugas merencanakan program/kegiatan sub bagian usaha, bantuan hukum dan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyiapkan seluruh administrasi tentang kegiatan-kegiatan usaha dan sosial;
 - b. Menyiapkan administrasi dan pemberian bantuan kepada anggota yang mengalami sakit, kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah;
 - c. Memberikan pelayanan bantuan hukum bagi anggota KORPRI;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga Konsultasi Bantuan Hukum;
 - e. Memberikan pelayanan dan pengusulan bantuan pendidikan bagi putra-putri anggota KORPRI yang berprestasi;
 - f. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menilai prestasi bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 6

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Korpri Kabupaten Buru dan uraian tugas jabatan struktural dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional adalah sebagaimana terdapat dalam lampiran I dan II Peraturan ini dan merupakan bagian tak terpisahkan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka segala ketentuan yang mengatur tentang pedoman uraian tugas jabatan struktural dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Sekretariat Korpri Kabupaten Buru dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar supaya setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Buru.

Ditetapkan di Namlea
pada tanggal, 24 Juni 2011



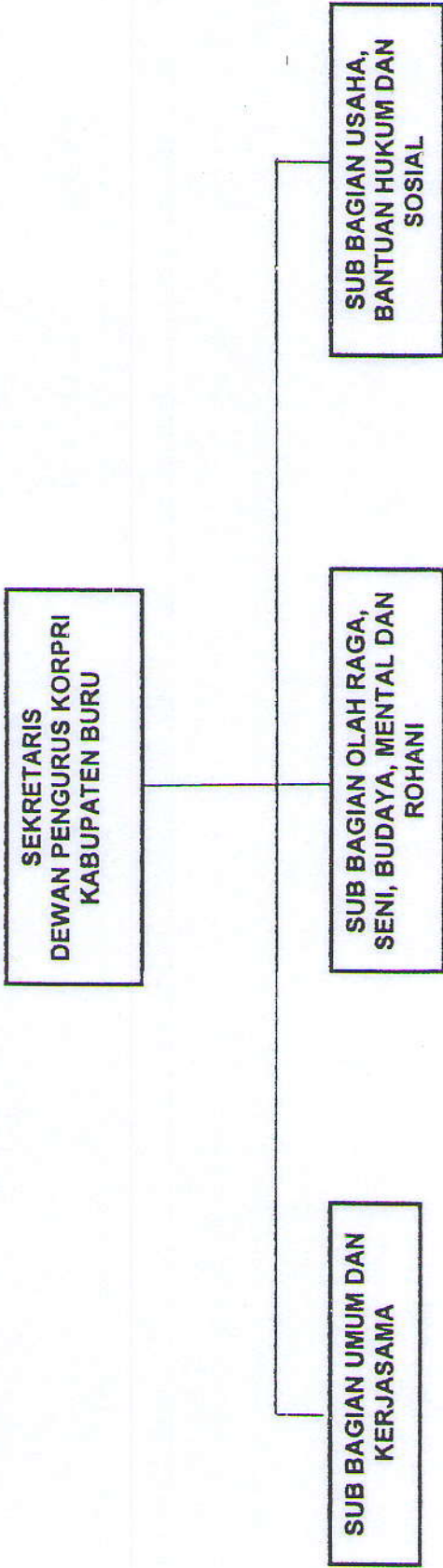
Diundangkan di Namlea
pada tanggal, 24 Juni 2011



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU,

JUHANA SOEDRADJAT

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU TAHUN 2011 NOMOR : 103



M. HUSNIE HENTIHU

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BURU

NOMOR : 26 TAHUN 2011

TANGGAL : 24 JUNI 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

SEKRETARIAT KORPRI

1. CARAKA

a. Ringkasan Tugas:

Mencatat dan mengirimkan surat – surat, naskah dan dokumen dengan cara melalui kantor pos, kantor agen pengiriman atau yang harus disampaikan langsung kepada alamat yang dituju sebagaimana tertera pada surat.

b. Uraian Tugas:

- a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas – tugas pengiriman surat, naskah dan dokumen sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- b. Mengumpulkan surat – surat, naskah dan dokumen yang akan dikirim serta mencatat pada buku pengiriman / penerimaan sebagai bukti kepada atasan.
- c. Membaca, mempelajari dan mengecek dengan teliti alamat yang tertera pada surat untuk memudahkan pengiriman agar tidak terjadi salah alamat.
- d. Membuat rekapitulasi jumlah surat, naskah dan dokumen yang dikirim setiap bulan sebagai bahan penyusunan laporan bulanan.
- e. Menyimpan dengan baik dan rapi buku pengiriman / penerimaan pada tempat yang aman.
- f. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan tugas penerimaan tugas, naskah dan dokumen kepada atasan.
- g. Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja.

2. AGENDARIS

(1) Ringkasan Tugas

Menerima, mencatat dan mendistribusikan surat dokumen barang dan pesan ke unit kerja berdasarkan masalah dan tujuannya.

(2) Uraian Tugas:

- a. Menerima dan memeriksa surat atau barang cetakan yang diterima dari caraka untuk mengetahui kelengkapannya.
- b. Mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat masuk dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan.
- c. Memeriksa, mencatat dan memberikan nomor agenda surat keluar berdasarkan tanggal, permasalahan pengiriman dan tujuan surat agar tertib dan terkendali.
- d. Mendistribusikan surat, dokumen, barang dan pesan yang masuk berdasarkan masalah dan tujuannya.
- e. Mencatat dan menyimpan arsip keluar serta membuat rekapitulasi surat masuk dan surat keluar sebagai laporan rutin.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas.

3. OPERATOR KOMPUTER

(1) Ringkasan Tugas

Operator Komputer mempunyai tugas mengoperasikan computer dan memastikan bahwa sistem perangkat lunak dan perangkat keras berjalan dengan baik.

(2) Uraian Tugas

- a. Melakukan pemeriksaan secara rutin terhadap perangkat keras dan perangkat lunak termasuk komunikasi data untuk memastikan peralatan tersebut berjalan dengan baik.
- b. Mengoperasikan Komputer dan memastikan bahwa sistem berjalan dengan baik.
- c. Melakukan pencatatan terhadap kerusakan yang ada untuk diperbaiki.
- d. Melakukan perbaikan terhadap kerusakan baik yang menyangkut perangkat keras maupun perangkat lunak.

- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas.

4. PENGADMINISTRASIAN UMUM

(1) Ringkasan Tugas :

Pengadministrasian Umum mempunyai tugas melakukan pengetikan dengan komputer ataupun mesin ketik, serta melakukan kegiatan pengangandaan dan penggandaan guna menunjang kelancaran tugas.

(2) Uraian Tugas

- a. Mengetik dengan komputer atau pun mesin ketik sesuai dengan konsep.
- b. Menerima, mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat baik surat masuk maupun surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekkannya.
- c. Mendistribusikan surat masuk kepada unit yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat.
- d. Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya.
- e. Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blanko dan bahan lainnya dari atasan langsung.
- f. Melaksanakan penggandaan dengan cara foto copy atau stensil dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.
- g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas.

5. PENGUMPUL DAN PENGOLAH DATA LAPORAN

(1) Ringkasan Tugas:

Pengumpulan dan pengolah Data Laporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data laporan berdasarkan laporan dari unit kerja lain sebagai bahan laporan satuan kerja.

(2) Uraian Tugas

- a. Mengumpulkan dan menginventarisasi data laporan pelaksanaan kegiatan unit – unit kerja lain dilingkungan instansi untuk diolah.
- b. Mengolah data dan laporan pelaksanaan kegiatan setiap unit kerja dilingkungan instansi untuk penyiapan bahan laporan instansi.
- c. Mencatat dan menyimpan seluruh laporan yang masuk serta surat – surat dan bahan lain yang berkaitan dengan kegiatan instansi sesuai dengan jenis dan permasalahannya.
- d. Menghimpun data hasil evaluasi dan laporan baik bulanan, triwulan dan tahunan serta membuat catatan khusus apabila tidak ada kesesuaian dengan program instansi.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas.

6. SEKRETARIS PIMPINAN

(1) Ringkasan Tugas:

Sekretaris Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan administrasi pimpinan meliputi menerima pesan atau tamu, menyiapkan bahan dan mengatur acara pimpinan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan.

(2) Uraian Tugas :

- a. Menerima dan mencatat pesan baik telepon maupun surat bahan lain yang ditujukan kepada pimpinan sebagai bahan informasi untuk disampaikan kepada pimpinan.
- b. Menerima tamu dengan menanyakan maksud kedatangannya dan menyampaikan perihalnya kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan serta mengatur tamu yang akan menghadap pimpinan sesuai dengan kepentingannya.

- c. Menyusun acara kegiatan pimpinan sesuai dengan rencana kegiatan dan petunjuknya dalam buku agenda dan papan kegiatan sebagai informasi dan jadwal kegiatan.
- d. Menghubungi dan mengkonfirmasi kepada unit dan instansi terkait tentang acara dan kegiatan pimpinan melalui surat, telepon, faksimili untuk bahan informasi kepada pimpinan.
- e. Membuat notulen atau risalah rapat, mengingatkan pimpinan mengenai rapat, acara dan kegiatan yang segera dilaksanakan atau dihadiri oleh pimpinan agar sesuai dengan rencana dan jadwal yang telah disusun.
- f. Menyusun konsep surat balasan dan data konfirmasi dari instansi lain yang berkaitan dengan acara jadwal kegiatan pimpinan dalam rangka koordinasi kegiatan pimpinan.
- g. Menyiapkan dan menyimpan data atau bahan – bahan lain yang telah dan akan digunakan oleh pimpinan untuk sesuatu kegiatan secara rapi dan teratur agar mudah menemukan kembali apabila diperlukan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas.

7. BENDAHARA GAJI

(1) Ringkasan Tugas:

Bendahara Gaji mempunyai tugas mengajukan surat pembayaran gaji, rapel gaji, menerima dan membayar gaji pegawai sesuai daftar gaji tiap unit serta membukukan, menghimpun bukti keuangan dan membuat pertanggungjawaban pengelolaan gaji.

(2) Uraian Tugas :

- a. Membuat daftar gaji pegawai, rapel gaji sesuai dengan data pada surat keputusan kepegawaian sebagai bahan permintaan pembayaran gaji.
- b. Membuat surat permintaan pembayaran gaji dan rapel gaji, pada pos anggaran yang tersedia sesuai dengan pedoman yang berlaku sebagai bahan pembayaran.

- c. Mengajukan surat permintaan pembayaran gaji ke Kas Daerah sesuai prosedur yang berlaku untuk mendapatkan realisasi anggarannya.
- d. Menerima, menghitung dan mengecek kesesuaian penerimaan realisasi anggaran dengan permintaan gaji yang diajukan.
- e. Membayarkan gaji dan atau rapel gaji pegawai sesuai dengan daftar gaji dan mengecek kebenaran penerimaan dan pembayaran gaji.
- f. Membukukan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai dan menyimpan semua buktinya sebagai bahan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan.
- g. Membuat surat pertanggung jawaban pembayaran gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas.

8. BENDAHARA PENGELUARAN

(1) Ringkasan Tugas :

Bendahara pengeluaran mempunyai tugas melakukan kegiatan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran dan realisasi pembayaran, pembayaran, pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan negara atau daerah yang meliputi penyusunan rencana target penerimaan, administrasi, pembukuan, dan pertanggungjawaban keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas :

- a. Melakukan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran dan surat kuasa dengan mencatat dan menyimpannya, menyiapkan buku kas umum dan pembantu, serta mengelompokan bukti pembayaran beserta dokumen pendukungnya.
- b. Melakukan pencairan dana dengan menyiapkan spesimen tanda tangan bendahara dan Kepala Kantor atau pimpinan proyek atau bagian proyek sesuai prosedur.
- c. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran UYHD-DIK / DIP dan dokumen yang dipersamakan.
- d. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran UYHD-DIKS.

- e. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran tambahan UYHD (TU).
- f. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan penggantian UYHD (GU).
- g. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran langsung (LS).
- h. Melakukan pembukuan dalam Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu sesuai dengan transaksi penerimaan atau pengeluaran.
- i. Membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan secara periodik.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas.

9. PENATA LAPORAN KEUANGAN

(1) Ringkasan Tugas:

Penata Laporan keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan penataan laporan transaksi keuangan berdasarkan data, bukti pendukung dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas :

- a. Memverifikasi dokumen sumber transaksi keuangan dengan bukti pendukungnya.
- b. Melakukan perekaman data dan pemutakhiran data transaksi keuangan.
- c. Memverifikasi register transaksi harian dengan dokumen sumber.
- d. Memverifikasi daftar transaksi dengan laporan hasil posting.
- e. Menganalisis laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin dan belanja pembangunan.
- f. Memverifikasi register transaksi harian, memo penyesuaian dan mengoreksi data yang salah.
- g. Membuat memo penyesuaian meliputi koreksi atau pembetulan kesalahan, saldo awal kas dan saldo kas di bendahara, piutang, persediaan, konstruksi dalam pengerjaan, tagihan penjualan angsuran, tagihan TGR, saldo awal aset tetap, inventasi permanent dan hutang.
- h. Membuat catatan atas laporan keuangan.

- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas.

10. VARIFIKATUR KEUANGAN

(1) Ringkasan Tugas:

- a. Mempelajari pedoman penyelenggaraan verifikatur dan perhitungan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. Mengumpulkan data laporan surat perintah membayar, surat pertanggung jawaban, daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran.
- c. Mengolah data yang akan diperiksa sesuai dengan urutan – urutan untuk memudahkan pelaksanaan pemeriksaan.
- d. Memeriksa laporan surat perintah membayar untuk mengetahui kebenaran laporan.
- e. Memeriksa surat pertanggung jawaban untuk mengetahui kebenaran besar kecilnya yang di pertanggung jawabkan.
- f. Memeriksa daftar himpunan pengeluaran dan menghitung rincian – rincian yang tercantum didalamnya untuk mengetahui kebenaran.
- g. Memeriksa surat perhitungan dan mencocokkan dengan hasil perhitungannya.
- h. Mencocokkan hasil pemeriksaan dan perhitungan laporan surat perintah membayar, surat pertanggung jawaban, daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran untuk mengetahui hasil sebenarnya.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka pelaksanaan tugas.

11. PENGEMUDI

(1) Ringkasan Tugas:

Pengemudi mempunyai tugas mengemudikan kendaraan operasional untuk layanan pegawai atau layanan kantor lainnya.

(2) Uraian Tugas:

- a. Memeriksa kondisi kendaraan dengan mengecek rem, lampu, minyak oil,

mesin, airaki, bensin agar kendaraan dapat berjalan dengan baik.

- b. Memanaskan mesin kendaraan untuk mengetahui kondisi suara mesin.
- c. Memelihara kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam atau luar kendaraan dan menjaga kelengkapan kendaraan agar kendaraan bersih, rapih dan siap pakai.
- d. Mengemudi kendaraan untuk melayani kebutuhan kantor.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas

12. PENJAGA KANTOR

(1) Uraian Tugas:

- a. Melaksanakan pengamanan sarana dan prasarana kantor.
- b. Melaksanakan jaga kantor.
- c. Mengibarkan dasn menurunkan bendera merah putih.
- d. Membuka dan mengunci ruangan.
- e. Membuka dan menutup jendela.
- f. Membuat laporan tentang kejadian untuk bahan evaluasi
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

13. PETUGAS KEBERSIHAN KANTOR

(1) Ringkasan Tugas :

Menjaga dan melakukan kegiatan pembersihan kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

(2) Uraian Tugas:

- a. Melakukan kebersihan tuanagan dan halaman kantor
- b. Membuka dan menutup pintu dan jendela kantor
- c. Mematikan aliran listrik dan air
- d. Menjaga, merawat taman kantor
- e. Membakar sampah

14. PETUGAS ABSENSI

(1) Ringkasan Tugas:

Menyiapkan daftar hadir pegawai

(2) Uraian Tugas:

- a. Membuat, menjilid daftar hadir
- b. Memberi tanda silang pada daftar hadir bagi pegawai yang tidak hadir
- c. Menerima surat ijin/cuti pegawai dan menatausahakannya
- d. Merekapitulasi kehadiran pegawai untuk disampaikan kepada pemangku

15. PRAMU BHAKTI / PESURUH

(1) Ringkasan Tugas:

Menyiapkan peralatan dan menyajikan (minuman dan snack pegawai) kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak dan dapat digunakan kembali.

(2) Uraian Tugas:

- a. Memastikan peralatan dapur berfungsi dengan baik
- b. Menyiapkan minuman dan snack pegawai
- c. Membersihkan tempat minuman dan peralatan dapur
- d. Melaksanakan pekerjaan lain yang diperintahkan pejabat

16. PENJAGA GUDANG

(1) Ringkasan jabatan:

Mencatat arus keluar masuk barang milik Negara dalam buku barang, menyimpan, menjaga, merawat dan memelihara barang.

(2) Uraian Tugas:

- a. Mencatat arus keluar masuk barang-barang milik Negara
- b. Menyimpan, menjaga, merawat dan memelihara keadaan barang agar tetap dalam keadaan baik
- c. Melaporkan kepada pimpinan tentang ketersediaan barang kebutuhan kantor
- d. Menyiapkan berita acara penerimaan barang dan berita acara serah terima barang

17. PENYUSUN PROGRAM

(1) Ringkasan Tugas:

Menerima, mengumpulkan bahan dan mengklasifikasikan program kerja SKPD serta mengkaji dan menyusun program kerja SKPD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

(2) Uraian Tugas:

- a. Menjabarkan kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD
- b. Menyusun program yang dilaksanakan setiap bidang sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya termasuk peralatan dan teknologi dan dana.
- c. Menyusun sasaran (target), keluaran (output) dan hasil (outcome).

18. PENYUSUN RENCANA ANGGARAN

(1) Ringkasan Tugas:

Menyusun rencana kerja dan anggaran (RKA), prioritas dan plafon sementara (PPAS), prioritas dan plafon anggaran (RKA).

(2) Uraian Tugas:

- a. Mempelajari kebijakan umum APBD (KUA)
- b. Mengumpulkan rencana program dan kegiatan setiap bidang dalam tahun berjalan.
- c. Mereview rencana program dan kegiatan setiap bidang untuk disampaikan kepada pimpinan.
- d. Menyusun prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Prioritas dan Plafon anggaran (PPA), Rencana Kerja Dan Anggaran (RKA)
- e. Membuat kerangka pengeluaran jangka menengah dalam rangka pendebatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari 1 (satu) tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implementasi biaya akibat

keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.

- f. Membuat prakiraan maju untuk perhitungkan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan gunas memastikan kesinambungan anggaran dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
- g. Membuat penganggaran terpadu guna penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintah yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.

19. PENYUSUN LAKIP

(1) Ringkasan Tugas:

Menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) pada BKD Kabupaten Buru.

(2) Uraian tugas:

- a. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan LAKIP berupa rencana kinerja tahunan, program, dan kegiatan yang dibiayai dengan APBD dalam tahun berjalan.
- b. Merekonsiliasi antara masukan, keluaran dan hasil yang dicapai dalam 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan alat bukti yang ada.
- c. Mengevaluasi dan menganalisis pencapaian kinerja dengan menggunakan indikator kerja, target, realisasi dan menetapkan presentasi capaian kinerja.
- d. Menyampaikan naskah hasil penetapan kinerja tahun berjalan kepada pimpinan

20. PENGINVENTARIS BARANG DAN ATK

(1) Ringkasan Tugas:

Menginventarisasikan peralatan dan alat tulis kantor dengan cara mencatat semua barang inventaris kantor dan alat tulis kantor serta mendistribusikan sesuai dengan kebutuhan unit masing – masing.

(2) Uraian Tugas:

- a. Mencatat barang inventaris kantor dan alat tulis kantor dalam buku penerimaan untuk tertib administrasi
- b. Menyusun konsep daftar kebutuhan barang – barang dan alat tulis kantor sesuai dengan urutan prioritas dan menyampaikan kepada atasan
- c. Mendistribusikan alat tulis kantor atau melayani permintaan alat tulis kantor bagi unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan permintaan.
- d. Mencatat pengeluaran alat tulis kantor untuk mengetahui jumlah dan jenis barang yang dikeluarkan.
- e. Melaporkan kepada atasan tentang kerusakan barang inventaris kantor yang berada pada unit kerja tertentu sesuai dengan kerusakannya.
- f. Menyimpan barang – barang inventaris kantor agar tidak mudah rusak dan dapat berfungsi dengan baik
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas.

21. Pendokumentasian

(1) Ringkasan Tugas:

Pendokumentasian/Kehumasan mempunyai tugas, mendokumentasikan kegiatan menggunakan kamera dalam bentuk film atau kaset video serta melakukan pemotretan dalam bentuk gambar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas:

- a. Menghimpun laporan permintaan acara yang akan diliput untuk mengetahui bentuk kegiatan jenis dan lamanya waktu.
- b. Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan pemotretan atau perekaman.
- c. Melaksanakan peliputan acara.
- d. Mencuci setiap hasil peliputan suatu kegiatan untuk menghasilkan file negatif dan proses cetak gambar untuk film-film maupun kaset-kaset video dan untuk publikasi serta keperluan lainnya.

- e. Menyimpan dan memelihara film, foto yang dihasilkan kamera kedalam album maupun kaset video untuk keperluan dokumentasi.
- f. Menyusun konsep laporan kegiatan kamerawan dan fotografer.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas.

22. PENGETIK

(1). Ringkasan Tugas:

Mempunyai tugas mengoperasikan computer atau mesin ketik dan memastikan bahwa sistim perangkat lunak dan perangkat keras berjalan dengan baik.

(2). Uraian Tugas:

- a. Mengoperasikan computer atau mesin ketik dan memastikan bahwa sistim berjalan dengan baik
- b. Melakukan pengetikan dengan computer atau mesin ketik sesuai dengan konsep.
- c. Melakukan penggandaan dengan cara foto copy atau stensil dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.
- d. Melakukan pencatatan terhadap kerusakan yang ada untuk diperbaiki
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas.

