



BUPATI PENAJAM PASER UTARA

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA NOMOR 11 TAHUN 2012

TENTANG

NOMENKLATUR, URAIAN TUGAS DAN PETA JABATAN FUNGSIONAL PADA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 12 Ayat (5) Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 11 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Kecamatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Nomenklatur, Uraian Tugas dan Peta Jabatan Fungsional pada Kecamatan;
- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890).
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182).
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844).

6. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015);
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 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri E nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 6);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Di Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri D Nomor 4);
12. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 11 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2009 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG NOMENKLATUR, URAIAN TUGAS DAN PETA JABATAN FUNGSIONAL PADA KECAMATAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Kecamatan adalah Kecamatan Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Kecamatan Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Seksi adalah Seksi pada Kecamatan Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan wewenang, tugas, dan fungsi seorang pegawai negeri sipil dalam melaksanakan tugas kedinasan yang berada dibawah eselon terendah dalam hirarki satuan organisasi.
9. Nomenklatur adalah Nama-nama Jabatan Fungsional pada Kecamatan.
10. Peta Jabatan adalah Bagan yang menunjukkan keseluruhan jabatan-jabatan yang ada pada Kecamatan Kabupaten Penajam Paser Utara.

BAB II

NOMENKLATUR DAN URAIAN TUGAS JABATAN FUNSIONAL

Bagian Pertama

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Fungsional pada Sub Bagian Program dan Keuangan terdiri dari:

- a. Bendahara Pengeluaran;
- b. Penata Laporan Keuangan;
- c. Verifikator Keuangan;
- d. Pengadministrasi Umum.

Pasal 3

- (1) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf a mempunyai tugas melakukan kegiatan menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
 - c. menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - d. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - e. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - g. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;

- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 4

- (1) Penatalaporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b mempunyai tugas melakukan kegiatan penataan laporan transaksi keuangan berdasarkan data, bukti pendukung dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. memverifikasi dokumen sumber transaksi keuangan dengan bukti pendukungnya;
 - c. melakukannya perekaman data dan pemutakhiran data transaksi keuangan;
 - d. memverifikasi register transaksi harian dengan dokumen sumber;
 - e. memverifikasi daftar transaksi dengan laporan hasil posting;
 - f. menganalisis laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin, dan belanja pembangunan;
 - g. memverifikasi register transaksi harian, memo penyesuaian dan mengoreksi data yang salah;
 - h. 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 asset tetap, investasi permanen dan hutang
 - i. membuat catatan atas laporan keuangan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Verifikator Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf c mempunyai tugas menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/diteliti apakah sudah sesuai dengan peruntukannya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan;
 - c. meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah sesuai dengan peruntukannya;
 - d. melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengecek SSP (Bukti Setoran Pajak) kemudian mencocokkan di buku kas umum
 - f. mengecek surat permohonan, surat pertanggungjawaban, RAB (Rencana Anggaran Biaya);
 - g. memeriksa foto fisik/kegiatan dan fotokopi rekening bank jika ada proyek/kegiatan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf d mempunyai tugas melakukan pengetikan dengan komputer ataupun dengan mesin ketik, serta melakukan kegiatan pengagendaan guna menunjang kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengetik dengan komputer ataupun dengan mesin ketik sesuai dengan konsep
 - c. 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 pengecekan;
 - d. mendistribusikan surat masuk kepada unit yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat;
 - e. menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya;
 - f. menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blangko dan bahan lainnya dari atasan langsung;
 - g. melaksanakan penggandaan dengan fotocopi dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Nomenklatur Jabatan Fungsional pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Umum;
- b. Caraka;
- c. Sopir;
- d. Pengadministrasi Kepegawaian;
- e. Arsiparis.

Pasal 8

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf a mempunyai tugas melakukan pengetikan dengan komputer ataupun dengan mesin ketik, serta melakukan kegiatan pengagendaan guna menunjang kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengetik dengan komputer ataupun dengan mesin ketik sesuai dengan konsep;
 - c. 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 pengecekan;

- d. mendistribusikan surat masuk kepada unit yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat;
- e. menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya;
- f. menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blangko dan bahan lainnya dari atasan langsung;
- g. melaksanakan penggandaan dengan fotocopi dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Caraka sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf b mempunyai tugas menerima, menyortir, menghitung dan menyampaikan objek kerja/surat sesuai dengan prosedur serta menyerahkan kembali tanda bukti penerimaan pada ekspeditur sebagai bahan pertanggungjawaban.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. menerima obyek kerja yang telah dibukukan dalam ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut
 - b. menyortir obyek kerja sesuai jenis dan ketentuan yang dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya
 - c. menghitung dan menyesuaikan alamat objek kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju
 - d. menyampaikan/mengantar objek kerja ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti tanda penerima objek kerja
 - e. menyerahkan kembali buku ekspedisi dan tanda penerima objek kerja pada ekspeditur sebagai bahan pertanggungjawaban
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sopir sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf c mempunyai tugas merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas pejabat operasional, mengantar dan menjemput pimpinan dan staf sesuai dengan perintah atasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas;
 - b. memeriksa masa berlakunya surat kelengkapan kendaraan dinas dan melaporkan kepada atasan apabila sudah habis masa berlakunya;
 - c. memeriksa keadaan mesin dan fisik kendaraan dinas dan melaporkan apabila terjadi kerusakan kepada atasan;
 - d. memeriksa air, olie dan bahan bakar kendaraan dinas dan memanaskan mesin kendaraan dinas sebelum dipergunakan;

- e. mengemudikan kendaraan dinas untuk mengantar dan atau menjemput pimpinan atau staf ketempat yang akan dituju atas perintah atasan;
- f. menyimpan kendaraan dinas yang telah selesai digunakan pada tempat yang telah disediakan dan menyerahkan kunci beserta surat-surat kelengkapannya kepada atasan;
- g. melakukan pengurusan perpanjangan Surat Ijin Mengemudi (SIM) yang dimiliki apabila masa berlakunya telah habis;
- h. merawat, membersihkan dan memeriksa kelengkapan peralatan kendaraan dinas sebelum dipergunakan agar selalu terawat dengan baik;
- i. menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan tugas mengemudi kendaraan dinas kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Pengadministrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf d mempunyai tugas mengolah data pegawai dan kegiatan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. mempelajari tugas yang diberikan atasan;
 - b. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), mutasi kepangkatan pegawai/data pegawai;
 - c. membuat buku kenali PNS dan Pegawai Honorer;
 - d. membuat penyelesaian administrasi kepegawaian tentang usulan pangkat;
 - e. membuat Kenaikan Gaji Berkala dan buku kendali;
 - f. membuat usul pegawai yang akan pensiun;
 - g. mengurus usul pegawai yang cuti;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf e mempunyai tugas menerima, mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar .
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. mencatat, menyeleksi dan mengecek kelengkapan surat atau naskah serta mengentri data arsip ke komputer;
 - b. menyeleksi film negatif dan positif yang akan di cetak;
 - c. menyeleksi dan meyiangi arsip aktif dan in-aktif secara teratur;
 - d. memberikaskan, membuat indek arsip aktif dan arsip in-aktif serta mendiskripsi arsip aktif dan in-aktif secara teratur;
 - e. menyusun dan menyeleksi data arsip pandang dengan (gambar statik) berindentistas dan arsip pandang dengar (film negatif dan peta) yang akan direstorasi;
 - f. menyusun berkas untuk pembuatan invertaris arsip dan melakukan transliterasi arsip;
 - g. melakukan restorasi arsip pandang dengar (foto) dan membuat mikro film arsip;
 - h. mendiskripsikan dan menata arsip dinamis mikrofische/film negatif, mikrofilm, film sinema, pita suara, piring magnetik/optic;

- i. membuat master atau negatif, mikrofilm, film, dan mikrofische;
- j. menghilangkan asam pada arsip kertas dan melakukan laminasi arsip dengan *lining system*, *hot processing*, *cold processing*, serta dengan *tissue*;
- k. melakukan ahli format atau media arsip elektronik dan pembuatan back-up atau duplikasi arsip elektronik;
- l. memberikan layanan informasi kearsipan dinamis;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 13

Nomenklatur Jabatan Fungsional pada Seksi Tata Pemerintahan terdiri dari:

- a. Analis Tata Praja;
- b. Pengadministrasi Umum;
- c. Operator Komputer.

Pasal 14

- (1) Analis Tata Praja sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan informasi dan menyusun laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan laporan kegiatan pemerintahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan dan evaluasi atas penyelenggaraan kecamatan dan kelurahan;
 - d. menyiapkan analisa terkait kewenangan Camat;
 - e. melakukan pengumpulan bahan dan laporan penyelenggaraan perangkat kecamatan, kelurahan dan desa;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 huruf b mempunyai tugas melakukan pengetikan dengan komputer ataupun dengan mesin ketik, serta melakukan kegiatan pengagendaan guna menunjang kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengetik dengan komputer ataupun dengan mesin ketik sesuai dengan konsep

- c. 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 pengecekan;
- d. mendistribusikan surat masuk kepada unit yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat;
- e. menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya;
- f. menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blangko dan bahan lainnya dari atasan langsung;
- g. melaksanakan penggandaan dengan fotocopi dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 huruf c mempunyai tugas mengetik konsep surat, naskah dinas dan laporan kerja dengan menggunakan komputer guna mendapatkan hasil pengetikan yang baik dan benar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima dan membaca bahan ketikan dalam rangka memperlancar proses pengetikan;
 - c. mempersiapkan bahan kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan memperlancar pengetikan;
 - d. mengetik konsep surat dan laporan kerja sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
 - e. mencocokkan hasil ketikan dengan bahan ketikan dengan cara membandingkan isi konsep surat dan laporan kerja dengan bahan ketikan untuk mendapatkan ketepatan dan keakuratan hasil pengetikan;
 - f. memperbaiki hasil ketikan dengan cara melakukan pengetikan ulang guna memperoleh hasil ketikan yang baik;
 - g. memelihara perangkat komputer dengan baik agar setiap saat dapat digunakan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 17

Nomenklatur Jabatan Fungsional pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial terdiri dari:

- a. Operator Komputer;
- b. Pengadministrasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial.

Pasal 18

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 huruf a mempunyai tugas mengetik konsep surat, naskah dinas dan laporan kerja dengan menggunakan komputer guna mendapatkan hasil pengetikan yang baik dan benar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima dan membaca bahan ketikan dalam rangka memperlancar proses pengetikan;
 - c. mempersiapkan bahan kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan memperlancar pengetikan;
 - d. mengetik konsep surat dan laporan kerja sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
 - e. mencocokkan hasil ketikan dengan bahan ketikan dengan cara membandingkan isi konsep surat dan laporan kerja dengan bahan ketikan untuk mendapatkan ketepatan dan keakuratan hasil pengetikan;
 - f. memperbaiki hasil ketikan dengan cara melakukan pengetikan ulang guna memperoleh hasil ketikan yang baik;
 - g. memelihara perangkat komputer dengan baik agar setiap saat dapat digunakan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Pengadministrasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan data, dokumen dan informasi untuk menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan data, dokumen dan informasi/data secara sistematis dan berkelanjutan;
 - c. mengelola dan mengelompokkan informasi/data sesuai dengan klarifikasinya;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka peyusunan kebijakan mengenai pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
 - e. melaksanakan dan membantu pelayanan publik dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;

Bagian Keenam Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 20

Nomenklatur Jabatan Fungsional pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum terdiri dari:

- a. Pengadministrasi Umum;
- b. Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. Operator Komputer.

Pasal 21

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 huruf a mempunyai tugas melakukan pengetikan dengan komputer ataupun dengan mesin ketik, serta melakukan kegiatan pengagendaaan guna menunjang kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengetik dengan komputer ataupun dengan mesin ketik sesuai dengan konsep;
 - c. 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 pengecekan;
 - d. mendistribusikan surat masuk kepada unit yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat;
 - e. menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya;
 - f. Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blangko dan bahan lainnya dari atasan langsung;
 - g. Melaksanakan penggandaan dengan fotocopi atau stensil dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 huruf b mempunyai tugas melakukan memelihara dan menjaga ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati sebagai peraturan pelaksanaan dan peraturan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan penjagaan dan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan daerah yang telah diprogram;
 - c. mengadakan operasi yustisi dengan berkoordinasi kepada instansi terkait agar pelaksanaan operasi berjalan dengan lancar;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait bila terjadi kerawanan sosial dengan pelanggar pada waktu melaksanakan penertiban agar situasi cepat terkendali;
 - e. menegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
 - f. melaksanakan Kebijakan Peraturan Pemerintah Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
 - g. mengamankan Asset Daerah yang bergerak maupun tidak bergerak;
 - h. melakukan Penyidikan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang telah melanggar Peraturan Pegawai Negeri Sipil yang berlaku;
 - i. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah;
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 23

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 huruf c mempunyai tugas mengetik konsep surat, naskah dinas dan laporan kerja dengan menggunakan komputer guna mendapatkan hasil pengetikan yang baik dan benar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima dan membaca bahan ketikan dalam rangka memperlancar proses pengetikan;
 - c. mempersiapkan bahan kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan memperlancar pengetikan;
 - d. mengetik konsep surat dan laporan kerja sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
 - e. mencocokkan hasil ketikan dengan bahan ketikan dengan cara membandingkan isi konsep surat dan laporan kerja dengan bahan ketikan untuk mendapatkan ketepatan dan keakuratan hasil pengetikan;
 - f. memperbaiki hasil ketikan dengan cara melakukan pengetikan ulang guna memperoleh hasil ketikan yang baik;
 - g. memelihara perangkat komputer dengan baik agar setiap saat dapat digunakan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh **Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam**

Pasal 24

Nomenklatur Jabatan Fungsional pada Seksi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam terdiri dari:

- a. Pengadministrasi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam;
- b. Operator Komputer.

Pasal 25

- (1) Pengadministrasi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 huruf a mempunyai tugas melakukan kegiatan administrasi kegiatan pertanahan dan pengelolaan Sumber Daya Alam;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melakukan pengumpulan data tentang pertanahan dan pengelolaan Sumber Daya Alam;
 - c. menghimpun dan mengolah data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan bidang pertanahan dan pengelolaan sumber daya alam;
 - d. menganalisis data pertanahan;
 - e. melakukan kegiatan pengelolaan Sumber Daya Alam;
 - f. menyiapkan bahan untuk mengolah dan membuat laporan kegiatan camat sebagai PPAT;
 - g. menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;

- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 huruf b mempunyai tugas mengetik konsep surat, naskah dinas dan laporan kerja dengan menggunakan komputer guna mendapatkan hasil pengetikan yang baik dan benar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima dan membaca bahan ketikan dalam rangka memperlancar proses pengetikan;
 - c. mempersiapkan bahan kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan memperlancar pengetikan;
 - d. mengetik konsep surat dan laporan kerja sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
 - e. mencocokkan hasil ketikan dengan bahan ketikan dengan cara membandingkan isi konsep surat dan laporan kerja dengan bahan ketikan untuk mendapatkan ketepatan dan keakuratan hasil pengetikan;
 - f. memperbaiki hasil ketikan dengan cara melakukan pengetikan ulang guna memperoleh hasil ketikan yang baik;
 - g. memelihara perangkat komputer dengan baik agar setiap saat dapat digunakan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

BAB III

PETA JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Peta Jabatan Fungsional pada Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan fungsi dan tugas masing-masing.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 22 Maret 2012

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. ANDI HARAHAHAP

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 22 Maret 2012

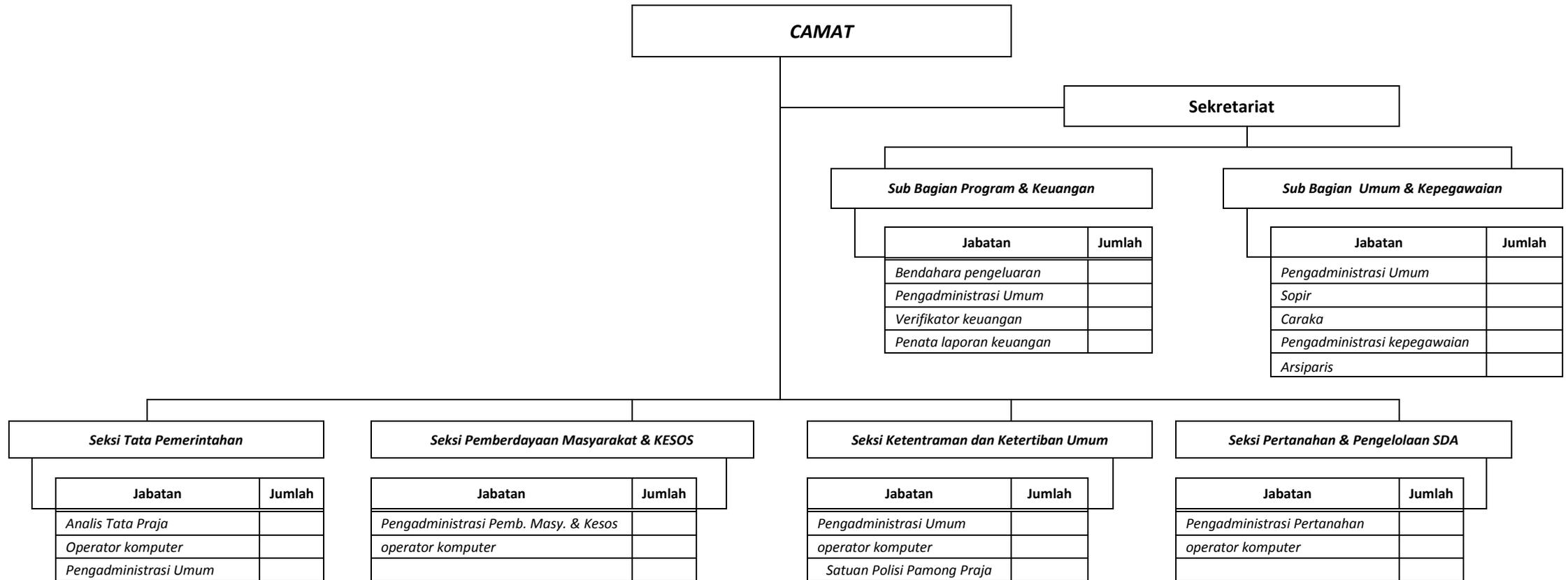
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. SUTIMAN

Lampiran : PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR : 11 Tahun 2012
TANGGAL : 22 Maret 2012

**PETA JABATAN FUNGSIONAL
PADA KECAMATAN**



BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. ANDI HARAHAP