



BUPATI PENAJAM PASER UTARA

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA NOMOR 15 TAHUN 2012

TENTANG

NOMENKLATUR, URAIAN TUGAS DAN PETA JABATAN FUNGSIONAL PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 65 Ayat (5) Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 32 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Nomenklatur, Uraian Tugas dan Peta Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;
- 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 9 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Tahun 2008 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 8);
12. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 32 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2009 Nomor 32);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG NOMENKLATUR, URAIAN TUGAS DAN PETA JABATAN FUNGSIONAL PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan 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. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, terdiri dari: Sekretaris Daerah; Asisten Pemerintahan (Asisten I) yang membawahi Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Humas; Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten II) yang membawahi Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan Asisten Administrasi Umum (Asisten III) yang membawahi Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Bagian Umum, Bagian Keuangan, dan Bagian Perlengkapan.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. 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.
8. Nomenklatur adalah Nama-nama Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Peta Jabatan adalah Bagan yang menunjukkan keseluruhan jabatan-jabatan yang ada pada Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

BAB II

NOMENKLATUR DAN URAIAN TUGAS JABATAN FUNSIONAL

Bagian Pertama Bagian Pemerintahan

Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Fungsional pada Bagian Pemerintahan terdiri dari:

- a. Analis Tata Praja;
- b. Pengadministrasi Umum;
- c. Arsiparis.

Pasal 3

- (1) Analis Tata Praja sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan informasi dan menyusun laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan laporan kegiatan pemerintah.
- (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 pemerintahan;
 - c. Menyiapkan bahan dan evaluasi atas penyelenggaraan pemerintahan;
 - d. Menyiapkan bahan untuk mengolah dan membuat laporan kegiatan pemerintahan;
 - e. Menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 - f. Melaporkan hasil tugas pada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 4

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b mempunyai tugas melakukan pengetikan dengan komputer ataupun dengan mesin ketik, serta melakukan kegiatan pengagandaan 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 pengadaan dengan fotokopi dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan.

Pasal 5

(1) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf c mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menerima, mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:

- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b. Mencatat, menyeleksi dan mengecek kelengkapan surat atau naskah serta mengentri data arsip ke komputer;
- c. Menyeleksi film negatif dan negatif yang akan dicetak;
- d. Menyeleksi dan memilah arsip aktif dan in-aktif secara teratur;
- e. Memberkaskan, membuat indeks arsip aktif dan in-aktif serta mendeskripsi arsip aktif dan in-aktif secara teratur;
- f. Menyusun dan menyeleksi arsip pandang dengan (gambar statik) beridentitas dan arsip pandang dengar (film negatif dan peta) yang akan direstorasi;
- g. Menyusun berkas untuk pembuatan inventaris arsip dan melakukan transliterasi arsip;
- h. Melakukan restorasi arsip pandang dengar (foto) dan membuat micro film arsip;
- i. Mendeskripsikan dan menata arsip dinamis mikrofische/film negatif, mikrofilm, film sinema, pita suara, piring magnetik/optik;
- j. Membuat master atau negatif, mikrofilm, film dan mikrofische;
- k. Menghilangkan asam pada arsip kertas dan melakukan laminasi arsip dengan *lining system*, *hot processing*, *cold processing* serta dengan *tissue*;
- l. Melakukan ahli format atau media arsip elektronik dan pembuatan back up atau duplikasi arsip elektronik;
- m. Memberikan layanan informasi kearsipan dinamis;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua Bagian Hukum

Pasal 6

Nomenklatur Jabatan Fungsional pada Bagian Hukum terdiri dari:

- a. Penatalaksana Perundang-undangan;
- b. Penatalaksana Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia;
- c. Penatalaksana Dokumentasi dan Informasi.

Pasal 7

- (1) Penatalaksana Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan pengkajian, perumusan, dan evaluasi produk-produk hukum dan menyiapkan pelaksanaan harmonisasi peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan SKPD terkait;
 - c. Melakukan pengumpulan data dan informasi data hukum yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;
 - d. Menyiapkan pertemuan dan rapat teknis terkait data hukum yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;
 - e. Menyiapkan bahan dan informasi terkait yang diperlukan;
 - f. Melakukan pencermatan atas rancangan produk hukum;
 - g. Menyiapkan bahan-bahan pembinaan terhadap SKPD dalam penyusunan rancangan peraturan/keputusan yang merupakan produk hukum;
 - h. Memantau perkembangan peraturan perundang-undangan secara lengkap dan sistematis;
 - i. Menghimpun peraturan perundang-undangan secara lengkap dan sistematis;
 - j. Menyiapkan perangkat dan pedoman hukum terkait rancangan peraturan daerah (Raperda);
 - k. Menyiapkan peraturan daerah yang telah disusun dan disahkan bersama dengan DPRD;
 - l. Melaporkan peraturan daerah kepada pemerintah melalui Kementerian Dalam Negeri;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Penatalaksana Bantuan Hukum dan HAM sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam mengidentifikasi permasalahan hukum, penyelesaian persoalan hukum dan HAM, menerima pengaduan penyelewengan hukum, serta penyuluhan hukum lingkup bantuan hukum dan HAM.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menghimpun permasalahan-permasalahan hukum pemerintah daerah yang terjadi
 - c. Melakukan pengumpulan data dan bahan serta informasi data hukum yang mendukung;
 - d. Melakukan telaah atas permasalahan hukum pemerintah daerah yang terjadi;
 - e. Menyediakan media pengaduan tertulis masyarakat terkait kebijaksanaan pemerintah daerah;
 - f. Melakukan pengelolaan atas pengaduan masyarakat yang masuk untuk ditindaklanjuti;
 - g. Melakukan pengumpulan bahan dan pendamping penyelesaian sengketa/masalah hukum kepada lembaga pemerintah yang berperkarra;
 - h. Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk pelaksanaan penyelesaian masalah hukum dan HAM;
 - i. Menyiapkan bahan dan pedoman yang diperlukan dalam rangka penyuluhan hukum;
 - j. Melaporkan hasil penyuluhan hukum kepada pimpinan.

Pasal 9

- (1) Penatalaksana Dokumen dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf c mempunyai tugas membantu melaksanakan kegiatan pengadaan sistem jaringan dokumentasi informasi hukum, pengelolaan administrasi dokumentasi, serta publikasi produk hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menyiapkan bahan dan informasi berbagai peraturan;
 - c. Menyiapkan bahan telaahan terkait bahan dan informasi yang ada;
 - d. Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan SKPD terkait;
 - e. Melakukan pengumpulan dokumentasi informasi dan hukum yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;
 - f. Mengembangkan dan menyediakan sistem Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum dan bacaan/compact disc (CD) bidang hukum/produk hukum;
 - g. Menghimpun peraturan perundang-undangan secara lengkap dan sistematis sebagai bahan hukum;
 - h. Menyiapkan bahan/peraturan yang terkait pelayanan dan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
 - i. Memantau perkembangan peraturan perundang-undangan;
 - j. Menyiapkan perangkat dan pedoman hukum terkait rancangan peraturan daerah (Raperda);
 - k. Menyiapkan peraturan daerah yang telah disusun dan disahkan bersama dengan DPRD;
 - l. Melaporkan peraturan daerah kepada pemerintah melalui Kementerian Dalam Negeri;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bagian Humas

Pasal 10

Nomenklatur Jabatan Fungsional pada Bagian Humas terdiri dari:

- a. Pranata Humas;
- b. Penyusun Kerjasama Luar Negeri;
- c. Operator Komputer.

Pasal 11

- (1) Pranata Humas sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 huruf a mempunyai tugas melaksanakan mengumpulkan data dan informasi, membuat kliping, membuat desain atau model pelayanan informasi dan kehumasan dan melakukan pelayanan informasi secara stationer.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mengumpulkan data, informasi untuk penyusunan rencana pelayanan informasi dan kehumasan;
 - c. Menyusun rencana kerja pelayanan dan kehumasan;
 - d. Mengumpulkan data dan informasi untuk pelayanan informasi;
 - e. Mengentri data dan informasi pemerintah daerah;
 - f. Membuat kliping;
 - g. Membuat desain atau model pelayanan informasi;
 - h. Melakukan pelayanan informasi hukun secara stationer (faksimili atau telepon);
 - i. Memantau penempatan sarana fasilitas penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Penyusun Kerjasama Luar Negeri sebagaimana dimaksud 10 dalam pasal huruf b mempunyai tugas menyusun bahan kerjasama luar negeri dan atau bantuan teknik baik bilateral maupun multilateral sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mengolah data atau informasi dan bahan kerjasama serta bantuan teknik bilateral dan multilateral;
 - c. Menganalisis data atau informasi dan bahan kerjasama serta bantuan teknik bilateral dan multilateral;

- d. Mengevaluasi hasil analisis data atau informasi dan bahan kerjasama serta bantuan teknik bilateral dan multilateral;
- e. Menyusun data atau informasi tentang kerjasama dan bahan kerjasama luar negeri dan atau bantuan teknik bilateral dan multilateral;
- f. Menyusun bahan kerjasama luar negeri dan atau bahan kerjasama serta bantuan teknik bilateral dan multilateral;
- g. Menyelenggarakan kegiatan bahan kerjasama serta bantuan teknik bilateral dan multilateral sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 huruf c mempunyai tugas mengoperasikan komputer dan memastikan bahwa sistem perangkat lunak dan perangkat keras berjalan dengan baik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Melakukan pemeriksaan secara rutin terhadap perangkat keras dan perangkat lunak;
 - c. Mengoperasikan komputer dan memastikan bahwa sistem berjalan dengan baik;
 - d. Melakukan pencatatan terhadap kerusakan yang ada untuk diperbaiki;
 - e. Melakukan perbaikan terhadap kerusakan baik yang menyangkut perangkat keras maupun perangkat lunak;
 - f. Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk melakukan pengetikan, meliputi komputer, proyektor dan tinta untuk pelaksanaan tugasnya;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat Bagian Ekonomi

Pasal 14

Nomenklatur Jabatan Fungsional pada Bagian Ekonomi terdiri dari:

- a. Analis Ekonomi;
- b. Pengadministrasi Umum.

Pasal 15

- (1) Analis Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan informasi, koordinasi, peraturan dan menganalisis permasalahan dan pengembangan kinerja ekonomi.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan;
 - b. Menyiapkan bahan informasi, menginventarisasi dan menganalisa permasalahan Sub Bagian;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur lingkup OPD dalam rangka rencana kerja, sasaran serta strategi pencapaian sesuai kebutuhan organisasi
 - d. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja;
 - e. Menyusun dan merevisi bahan untuk penyusunan pedoman pelaksanaan, norma, standar prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan pengelolaan administrasi;
 - f. Menyiapkan bahan dan informasi terkait yang diperlukan;
 - g. Menyiapkan bahan/peraturan yang terkait perekonomian pembangunan;
 - h. Menyiapkan bahan/peraturan yang terkait perekonomian untuk menyusun program pembangunan daerah;
 - i. Menyiapkan bahan/peraturan yang terkait pelayanan dan pengelolaan administrasi pembangunan;
 - j. Menyiapkan bahan/peraturan yang terkait evaluasi dan pelaporan pengelolaan anggaran pembangunan daerah;
 - k. Menyiapkan bahan/peraturan yang terkait pembinaan administratif pengendalian anggaran program pembangunan daerah;
 - l. Menyiapkan bahan/peraturan yang terkait, baik berdasarkan laporan bawahan maupun atasan laporan eksternal;
 - m. Menyiapkan bahan/peraturan yang terkait evaluasi data dan pelaporan anggaran pembangunan daerah;
 - n. Menyiapkan bahan/pedoman/peraturan yang terkait pengelolaan pelayanan dan pengelolaan evaluasi, data dan pelaporan;
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 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 pengadaan dengan fotokopi dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;

Bagian Kelima Bagian Pembangunan

Pasal 17

Nomenklatur Jabatan Fungsional pada Bagian Pembangunan terdiri dari:

- a. Analis Pembangunan;
- b. Pengadministrasi Umum;
- c. Operator.

Pasal 18

- (1) Analis Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan informasi, koordinasi, peraturan dan menganalisis permasalahan dan pengembangan kinerja Pembangunan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menyiapkan bahan informasi, menginventarisasi dan menganalisa permasalahan Sub Bagian;
 - c. Menyiapkan bahan dan informasi terkait yang diperlukan;
 - d. Menyiapkan bahan/peraturan yang terkait pelayanan dan pengelolaan administrasi pembangunan;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur lingkup OPD dalam rangka rencana kerja, sasaran serta strategi pencapaian sesuai kebutuhan organisasi;
 - f. Menyusun dan merevisi bahan untuk penyusunan pedoman pelaksanaan, norma, standar prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan pengelolaan administrasi;
 - g. Menyiapkan bahan/peraturan yang terkait data-data perekonomian untuk menyusun program pembangunan daerah;
 - h. Menyiapkan bahan/peraturan yang terkait data-data aset dalam rangka pengendalian perencanaan program pembangunan daerah;
 - i. Menyiapkan bahan/peraturan yang terkait perencanaan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
 - j. Menyiapkan bahan/peraturan yang terkait evaluasi dan pelaporan pengelolaan anggaran pembangunan daerah;
 - k. Menyiapkan bahan/peraturan yang terkait pembinaan administratif pengendalian anggaran program pembangunan daerah;

- l. Menyiapkan bahan/peraturan yang terkait, baik berdasarkan laporan bawahan maupun laporan atasan eksternal;
- m. Menyiapkan bahan/peraturan yang terkait evaluasi data dan pelaporan anggaran pembangunan daerah;
- n. Menyiapkan bahan/peraturan yang terkait pengelolaan pelayanan dan pengelolaan evaluasi, data dan pelaporan;
- o. Melakukan rekapitulasi data perencanaan, pengendalian dan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- p. Menyiapkan bahan/peraturan yang terkait pengendalian pembangunan;
- q. Melaksanakan tinjauan lapangan yang terkait pengendalian pelaksanaan pembangunan
- r. Membuat laporan pelaksanaan tugas hasil tinjauan lapangan dengan disertai dokumentasi pendukung;
- s. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja pembangunan daerah;
- t. Menyajikan data mengenai fakta dan analisis terkait dengan perencanaan, pengendalian dan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan.

Pasal 19

- (1) Pengadministrasian Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 huruf b mempunyai tugas melakukan pengetikan dengan komputer ataupun dengan mesin ketik, serta melakukan kegiatan pengagendaan guna mendukung 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 pengadaan dengan fotokopi dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan
 - h. Mendistribusikan surat keluar kepada unit yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan.

Pasal 20

- (1) Operator sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 huruf c mempunyai tugas mengoperasikan komputer dan memastikan perangkat lunak dan perangkat keras berjalan dengan baik.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:

- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b. Melakukan pemeriksaan secara rutin terhadap perangkat keras dan perangkat lunak termasuk komunikasi data untuk memastikan peralatan berjalan dengan baik;
- c. Mengoperasikan komputer dan memastikan bahwa sistem berjalan dengan baik;
- d. Melakukan pencatatan terhadap kerusakan yang ada untuk diperbaiki
- e. Melakukan perbaikan terhadap kerusakan baik yang menyangkut perangkat keras maupun perangkat lunak;
- f. Mengetik data perencanaan program pembangunan daerah dengan menggunakan komputer;
- g. Mengetik data pengendalian kegiatan pembangunan daerah dengan menggunakan komputer;
- h. Mengetik data hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah dengan menggunakan komputer;
- i. Memelihara seluruh arsip yang berupa data elektronik
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan.

Bagian Keenam Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 21

Nomenklatur Jabatan Fungsional Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:

- a. Pengadministrasi Umum;
- b. Penggerak Swadaya Masyarakat;
- c. Penyusun Evaluasi dan Laporan;
- d. Pranata Komputer.

Pasal 22

(1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 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 pengadaan dengan fotokopi dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan.

Pasal 23

- (1) Penggerak Swadaya Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 huruf b mempunyai tugas melakukan kegiatan penggerakan swadaya masyarakat yang meliputi persiapan penggerakan, publikasi program, pelaksanaan penggerakan masyarakat dan evaluasi penggerakan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan;
 - b. Memberikan penyuluhan kepada masyarakat;
 - c. Memberikan pelatihan kepada masyarakat; dan
 - d. Melakukan pendampingan kepada masyarakat;
 - e. Melakukan pendataan dan identifikasi potensi masyarakat sasaran penggerakan;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program penyuluhan penggerakan;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program pelatihan;
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program pendampingan;
 - i. Mengemas pesan penggerakan;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional
 - k. Melakukan sosialisasi program;
 - l. Melakukan penggerakan masyarakat;
 - m. Menyiapkan bahan rancangan strategi dan metode penggerakan masyarakat;
 - n. Menyiapkan fasilitas untuk kegiatan penggerakan swadaya masyarakat;
 - o. Melakukan evaluasi kegiatan penggerakan masyarakat;
 - p. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

Pasal 24

- (1) Penyusun Evaluasi dan Laporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 huruf c mempunyai tugas menyusun bahan evaluasi dan laporan dengan mengolah, menganalisis data laporan dari unit kerja, serta mengevaluasi dengan membandingkan antara rencana dan realisasi, permasalahan dan menyusun bahan lapuran unit.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Menyiapkan blangko isian evaluasi dan laporan kerja untuk di bagikan kepada unit kerja;
 - b. Merekap serta mengarsipkan blangko isian unit-unit kerja yang sudah terisi;
 - c. Menyusun program dan menyiapkan formulir yang akan digunakan untuk pemantauan kegiatan unit kerja;

- d. Memantau kegiatan unit-unit kerja untuk mengetahui hasilnya sebagai bahan perbandingan perencanaan berikutnya;
- e. Mengolah, menganalisis dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan kerja untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
- f. Menyusun laporan unit kerja dengan merekap seluruh yang dilakukan mulai dari awal sampai akhir sebagai bahan perencanaan;
- g. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

Pasal 25

- (1) Pranata Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 huruf d 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 Bagian Organisasi dan Tatalaksana

Pasal 26

Nomenklatur Jabatan Fungsional Bagian Organisasi dan Tatalaksana terdiri dari:

- a. Analis Kelembagaan;
- b. Penatalaksana Ketatalaksanaan dan Akuntabilitas;
- c. Pranata Komputer;
- d. Analis Jabatan;
- e. Penatalaksana Kepegawaian;
- f. Verifikator Keuangan;
- g. Arsiparis.

Pasal 27

- (1) Analisis Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 huruf a mempunyai tugas menyusun dan mengkaji bahan kelembagaan setiap satuan kerja berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan;
 - b. Membuat kajian/evaluasi susunan organisasi perangkat daerah;
 - c. Merumuskan permasalahan kelembagaan;
 - d. Menyusun alternatif solusi masalah kelembagaan;
 - e. Membuat draft perbup tentang rincian tugas organisasi perangkat daerah;
 - f. Membuat kajian pembentukan dan pengembangan lembaga baru;
 - g. Membuat draft raperda lembaga baru;
 - h. Memfasilitasi pengembangan/pembentukan organisasi perangkat daerah yang baru;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Penatalaksana Ketatalaksanaan dan Akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 huruf b mempunyai tugas membuat rancangan, kajian dan evaluasi ketatalaksanaan perangkat daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Membuat kajian tatalaksana perangkat daerah;
 - c. Membuat evaluasi tatalaksana perangkat daerah;
 - d. Membuat kajian tentang pembakuan prosedur dan sistem kerja;
 - e. Menyusun rencana kebutuhan dan fasilitasi penyusunan sistem dan prosedur pada masing-masing satuan organisasi perangkat daerah;
 - f. Membuat sistem dan prosedur mekanisme antar satuan organisasi perangkat daerah;
 - g. Mengevaluasi sistem prosedur dan mekanisme antar satuan organisasi perangkat daerah;
 - h. Melaksanakan upaya tindak lanjut kajian hasil ketatalaksanaan;
 - i. Melaksanakan pengembangan manajemen pelayanan publik;
 - j. Membuat kajian pelayanan publik yang bermutu dan akuntabel;
 - k. Menyusun LAKIP Kabupaten dan LAKIP Sekda;
 - l. Menyiapkan bahan dan penyusunan dan penerapan SPM;
 - m. Memfasilitasi pelaksanaan indeks kepuasan masyarakat (IKM) perangkat daerah;
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Pranata Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 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.

Pasal 30

- (1) Analis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 huruf d mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan merumuskan informasi jabatan menyusun uraian jabatan, peta jabatan dan memberikan layanan serta konsultasi penerapan analisis jabatan untuk keperluan kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Menyusun instrumen pengumpulan data jabatan dengan membuat kuisisioner dan panduan wawancara sebagai alat pengumpulan data jabatan;
 - b. Mengumpulkan data jabatan dengan menyampaikan kuisisioner kepada pegawai, melakukan wawancara, pengamatan organisasi dan tata kerja setiap unit organisasi;
 - c. Mengolah data jabatan dengan mempelajari tugas, fungsi unit, struktur organisasi dan tata hubungan kerja serta pengelompokan tugas yang bersesuaian;
 - d. Menganalisis data jabatan berdasarkan pengelompokan tugas, kesesuaian syarat, hasil kerja dan waktu pelaksanaan tugas untuk merumuskan informasi jabatan;
 - e. Menyusun uraian jabatan dengan merumuskan identitas jabatan, hasil kerja jabatan, bahan kerja, perangkat kerja, sifat jabatan, ringkasan uraian jabatan, uraian tugas, wewenang, tanggung jawab, korelasi jabatan serta persyaratan jabatan;
 - f. Menyusun berbagai informasi jabatan dalam bentuk uraian jabatan, kamus jabatan, klasifikasi jabatan, peta jabatan atau bentuk lain untuk berbagai keperluan;
 - g. Memberikan bimbingan penerapan analisis jabatan untuk kepentingan kelembagaan seperti penyusunan tugas dan fungsi organisasi serta struktur organisasi;

- h. Memberikan bimbingan penerapan analisis jabatan untuk kepentingan kepegawaian seperti penyusunan formasi, perencanaan kepegawaian rekrutmen, seleksi, pola karir, penetapan standar kompetensi, mutasi, dominasi, penilaian kinerja, pendidikan dan pelatihan, penyusunan jabatan fungsional serta penempatan dalam jabatan baik struktural maupun fungsional, pengembangan sistem penggajian dan penghargaan;
- i. Memberikan bimbingan penerapan analisis jabatan dalam bidang ketatalaksanaan berupa rumusan tugas setiap pegawai, tata hubungan kerja, pengawasan melekat, sistem prosedur kerja, pembakuan sarana kerja;
- j. Melaporkan hasil kerja kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidangnya.

Pasal 31

- (1) Penatalaksana Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 huruf e mempunyai tugas mengolah data dan kegiatan administrasi kepegawaian kantor.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
 - b. Menyusun daftar urutan kepangkatan (DUK), mutasi kepangkatan pegawai/data pegawai;
 - c. Membuat buku kendali Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Kontrak;
 - d. Melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian tentang usulan pangkat;
 - e. Membuat kenaikan gaji berkala (KGB) dan buku kendali;
 - f. Menyusun rencana pegawai;
 - g. Membuat usul pegawai yang akan pensiun;
 - h. Mengurus pengarsipan surat/dokumen pegawai;
 - i. Membuat usul pegawai cuti;
 - j. Mengagenda surat masuk dan surat keluar kepegawaian;
 - k. Mengurus administrasi NPWP Pegawai ke Kantor Pajak;
 - l. Membuat laporan daftar hadir pegawai;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidangnya.

Pasal 32

- (1) Verifikator Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 huruf f mempunyai tugas menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan;

- b. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah sesuai dengan peruntukannya;
- c. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Mengecek SSP (Bukti Setoran Pajak) kemudian dicocokkan di buku kas umum;
- e. Mengecek Surat Permohonan, Surat Pertanggungjawaban, RAB (Rencana Anggaran Biaya);
- f. Memeriksa Foto Fisik/Kegiatan dan Foto Copy Rekening Bank jika ada proyek/kegiatan;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

- (1) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 huruf g mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
 - b. Mengumpulkan, menyimpan dan menata arsip;
 - c. Membuat terjemahan/saduran;
 - d. Membuat catatan surat-surat/dokumen yang keluar dan masuk;
 - e. Melakukan kegiatan kearsipan lainnya sesuai dengan petunjuk kearsipan;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kedelapan Bagian Umum

Pasal 34

Nomenklatur Jabatan Fungsional pada Bagian Umum terdiri dari:

- a. Pengadministrasi Umum;
- b. Arsiparis;
- c. Verifikator Keuangan;
- d. Penata Laporan Keuangan;
- e. Pranata Komputer;
- f. Bendahara Pengeluaran;
- g. Pengelola Rumah Tangga;
- h. Ajudan;
- i. Petugas Sandi;
- j. Teknisi Listrik

Pasal 35

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 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 pengadaan dengan fotokopi dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;

Pasal 36

- (1) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 huruf b mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
 - b. Mengumpulkan, menyimpan dan menata arsip;
 - c. Membuat terjemahan/saduran;
 - d. Membuat catatan surat-surat/dokumen yang keluar dan masuk;
 - e. Melakukan kegiatan kearsipan lainnya sesuai dengan petunjuk kearsipan;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidangnya.

Pasal 37

- (1) Verifikator Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 huruf c mempunyai tugas menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja dari 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 dicocokkan di buku kas umum
- f. Mengecek Surat Permohonan, Surat Pertanggungjawaban, RAB (Rencana Anggaran Biaya);
- g. Memeriksa Foto Fisik/Kegiatan dan Foto Copy Rekening Bank jika ada proyek/kegiatan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidangnya.

Pasal 38

- (1) Penata Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 huruf d 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 yang diberikan oleh atasan;
 - b. Memverifikasi dokumen sumber transaksi keuangan dengan bukti pendukungnya;
 - c. Melakukannya perekaman data dan pemutahiran 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, onstruksi dalam pengerjaan, tagihan penjualan angsuran, tagihan TGR, saldo awal asset tetap, investasi permanen dan hutang;
 - i. Membuat catatan atas laporan keuangan;
 - j. Melakukan tugas lain dari atasan.

Pasal 39

- (1) Pranata Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 huruf e 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 dari atasan;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Menerima dan membaca bahan ketikan dalam rangka memperlancar proses pengetikan;
 - d. Mempersiapkan bahan kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan memperlancar pengetikan;

- e. Mengetik konsep surat dan laporan kerja sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- f. 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;
- g. Memperbaiki hasil ketikan dengan cara melakukan pengetikan ulang guna memperoleh hasil ketikan yang baik;
- h. Memelihara perangkat komputer dengan baik agar setiap saat dapat digunakan;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 40

- (1) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 huruf f mempunyai tugas melakukan kegiatan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran dan realisasi pembayaran, pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan Negara atau daerah yang meliputi penyusunan rencana target penerimaan, administrasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan;
 - b. Melakukan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran dan surat kuasa dengan mencatat dan menyimpannya, menyiapkan buku kas dan pembantu, serta mengelompokkan bukti pembayaran beserta dokumen pendukungnya;
 - c. Melakukan pencairan dana dengan menyiapkan specimen tanda tangan bendahara atau kepala kantor atau pemimpin proyek atau bagian proyek sesuai prosedur;
 - d. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran UYHID-DIK/DIP dan dokumen yang dipersamakan;
 - e. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran UYHD-DIKS;
 - f. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran tambah UYHD (TU);
 - g. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran penggantian UYHD (GU);
 - h. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan langsung (LS);
 - i. Melakukan pembukuan dalam buku kas umum dan buku-buku pembantu sesuai dengan transaksi penerimaan atau pengeluaran;
 - j. Membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan secara periodik;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 41

- (1) Pengelola Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 huruf g mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dan pengelolaan rumah tangga.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:

- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
- b. Mempersiapkan akomodasi, peralatan dan konsumsi untuk acara-acara yang dilaksanakan di ruang pertemuan maupun di rumah dinas jabatan Bupati/Wakil Bupati;
- c. Mengurus dan memelihara kebersihan kantor, ruang kantor dan ruangan lainnya serta fasilitas kantor lainnya;
- d. Menata penataan halaman dan tanaman di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. Menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas jabatan dan operasional di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. Memelihara peralatan dan perlengkapan kantor termasuk rumah dinas jabatan Bupati/Wakil Bupati;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidangnya.

Pasal 42

(1) Ajudan sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 huruf h mempunyai tugas membantu kerja Bupati/Wakil Bupati agar beliau dengan mudah melakukan pekerjaannya.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:

- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
- b. Membuat jadwal kegiatan Bupati/Wakil Bupati;
- c. Mendampingi Bupati/Wakil Bupati dalam kegiatan kedinasan baik di dalam maupun di luar;
- d. Mengatur janji ketemu tamu Bupati/Wakil Bupati;
- e. Menjadi perantara/perpanjangan tangan yang menghubungkan urusan/kegiatan Organisasi Perangkat daerah dengan Bupati/Wakil Bupati;
- f. Melaporkan hasil kerja kepada atasan;
- g. Menjalankan tugas lain sesuai dengan fungsinya.

Pasal 43

(1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 huruf i 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 pengadaan dengan fotokopi dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;

Pasal 44

- (1) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 huruf d mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
 - b. Mengumpulkan, menyimpan dan menata arsip
 - c. Membuat terjemahan/saduran
 - d. Membuat catatan surat-surat/dokumen yang keluar dan masuk
 - e. Melakukan kegiatan kearsipan lainnya sesuai dengan petunjuk kearsipan
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidangnya.

Pasal 45

- (1) Petugas Sandi sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 huruf i mempunyai tugas melakukan kegiatan persandian instansi pemerintah, melaksanakan pengiriman, penerimaan berita radiogram, pengawasan dan pengamanan lalu lintas berita dan informasi melalui peralatan telekomunikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
 - b. Menghimpun dan memelihara data dan bahan yang berkaitan dengan sandi;
 - c. Melakukan pengiriman dan penerimaan berita radiogram melalui peralatan telekomunikasi;
 - d. Menyiapkan jadwal kerja dan mengawasi kelancaran petugas operator telekomunikasi;
 - e. Mengurus pencatatan/agenda berita/radiogram yang diterima maupun yang dikirim dan meneliti penyelenggaraan pengiriman;
 - f. Mengadakan pengawasan dan pengamanan lalu lintas berita dan informasi melalui peralatan telekomunikasi;
 - g. Melakukan kerjasama dengan Sub bagian Tata usaha, Seksi Pengumpulan dan pengolahan data dan Seksi Telematika;

- h. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;
- i. Mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan dibidang persandian;
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Sandi;
- k. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Sandi serta mengkoordinasikan kepada atasan untuk dicari pemecahannya;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Seksi Sandi untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
- m. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sandi kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Pasal 46

- (1) Teknisi Listrik sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 huruf j mempunyai tugas memasang, merawat dan memperbaiki instalasi listrik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
 - b. Memasang instalasi listrik;
 - c. Menerima dan menginventaris laporan kerusakan sistem jaringan listrik;
 - d. Merawat dan memperbaiki instalasi listrik, dan melaporkan kepada pimpinan atas kerusakan yang terjadi;
 - e. Membuat laporan kebutuhan dan bahan-bahan pendukung lainnya untuk ketersediaan listrik;
 - f. Menjaga dan mencegah terjadinya kecelakaan yang diakibatkan kerusakan listrik;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang relevan dari atasan.

Bagian Kesembilan Bagian Keuangan

Pasal 47

Nomenklatur Jabatan Fungsional pada Bagian Keuangan terdiri dari:

- a. Penata Laporan Keuangan
- b. Pranata Komputer
- c. Verifikator Keuangan

Pasal 48

- (1) Penata Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 huruf a 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. Melakukan tugas lain dari atasan.

Pasal 49

- (1) Pranata Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 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.

Pasal 50

- (1) Verifikator Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 huruf c mempunyai tugas menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/diteliti apakah telah 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 dicocokkan di buku kas umum
 - f. Mengecek Surat Permohonan, Surat Pertanggungjawaban, RAB (Rencana Anggaran Biaya);
 - g. Memeriksa Foto Fisik/Kegiatan dan Foto Copy Rekening Bank jika ada proyek/kegiatan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kesepuluh Bagian Perlengkapan

Pasal 51

Nomenklatur Jabatan Fungsional pada Bagian Perlengkapan terdiri dari:

- a. Pengadministrasi Umum;
- b. Pengadministrasi Analisa Kebutuhan;
- c. Pranata Komputer;
- d. Pengawas Barang;
- e. Caraka;
- f. Pengadministrasi Aset.

Pasal 52

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 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 pengadaan dengan fotokopi dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan.

Pasal 53

- (1) Pengadministrasi Analisa Kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 huruf b mempunyai tugas mencatat, mengumpulkan dan mengolah data serta membuat rekapitulasi data hasil analisis kebutuhan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi terkait lingkup analisa kebutuhan;
 - c. Menginventari hasil analisa kebutuhan serta penyempurnaan mekanisme kerja dan kebutuhan lainnya;
 - d. Melakukan pengolahan data dan rekapitulasi kebutuhan barang dalam daftar rencana kebutuhan barang unit (KBU) atau rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit dalam 1 (satu) tahun;
 - e. Mengolah dan merekapitulasi rencana kebutuhan perbekalan, perlengkapan dan meterial;
 - f. Menghimpun dan menganalisis daftar rencana barang-barang yang dibutuhkan;
 - g. Melakukan analisis serta pengamatan standarisasi dari spesifikasi barang yang dibutuhkan baik macam (jenisnya) maupun jumlah (besarannya);
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidangnya.

Pasal 54

- (1) Pranata Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 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.

Pasal 55

- (1) Pengawas Barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 huruf d mempunyai tugas mengurus, memelihara, mengawasi dan mengelola barang-barang inventaris dinas untuk dipergunakan sebaik-baiknya sesuai ketentuan yang berlaku..
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan
 - b. Menerima dan memelihara barang yang diserahkan pemegang barang ke pengurus barang;
 - c. Membuat daftar mutasi barang;
 - d. Membuat kartu inventaris ruangan (KIR) dan kartu inventaris barang (KIB);
 - e. Membuat kode terhadap barang yang diadakan;
 - f. Mengawasi pengelolaan dan pemanfaatan barang;
 - g. Mengecek kondisi barang secara rutin;
 - h. Membuat catatan keadaan barang dan melaporkan kepada atasan yang berwenang apabila ditemukan kerusakan barang;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 56

- (1) Caraka sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 huruf e 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. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

- b. Menerima obyek kerja yang telah dibukukan dalam ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;
- c. Menyortir obyek kerja sesuai jenis dan ketentuan yang dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya;
- d. Menghitung dan menyesuaikan alamat objek kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
- e. Menyampaikan/mengantar objek kerja ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti tanda penerima objek kerja;
- f. Menyerahkan kembali buku ekspedisi dan tanda penerima objek kerja pada ekspediter sebagai bahan pertanggungjawaban;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 57

- (1) Pengadministrasi Aset sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 huruf f mempunyai tugas mencatat dan menyimpan data/dokumen inventaris dan aset daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mencatat dan menginventaris aset serta mengelompokkannya dalam rangka validasi data sensus barang dan kompilasi data baik aset bergerak ataupun yang tidak bergerak;
 - c. Mencatat pengelolaan aset, pengadaan maupun penghapusan;
 - d. Mengusulkan pengadaan atau penghapusan aset/barang;
 - e. Menyimpan surat-surat dokumen yang berkaitan dengan inventaris dan aset daerah dan menyajikan data jika diperlukan;
 - f. Membuat undangan pertemuan dan rapat teknis terkait pengawasan pengelolaan inventaris dan aset daerah;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

BAB III

PETA JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 58

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

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

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 60

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,

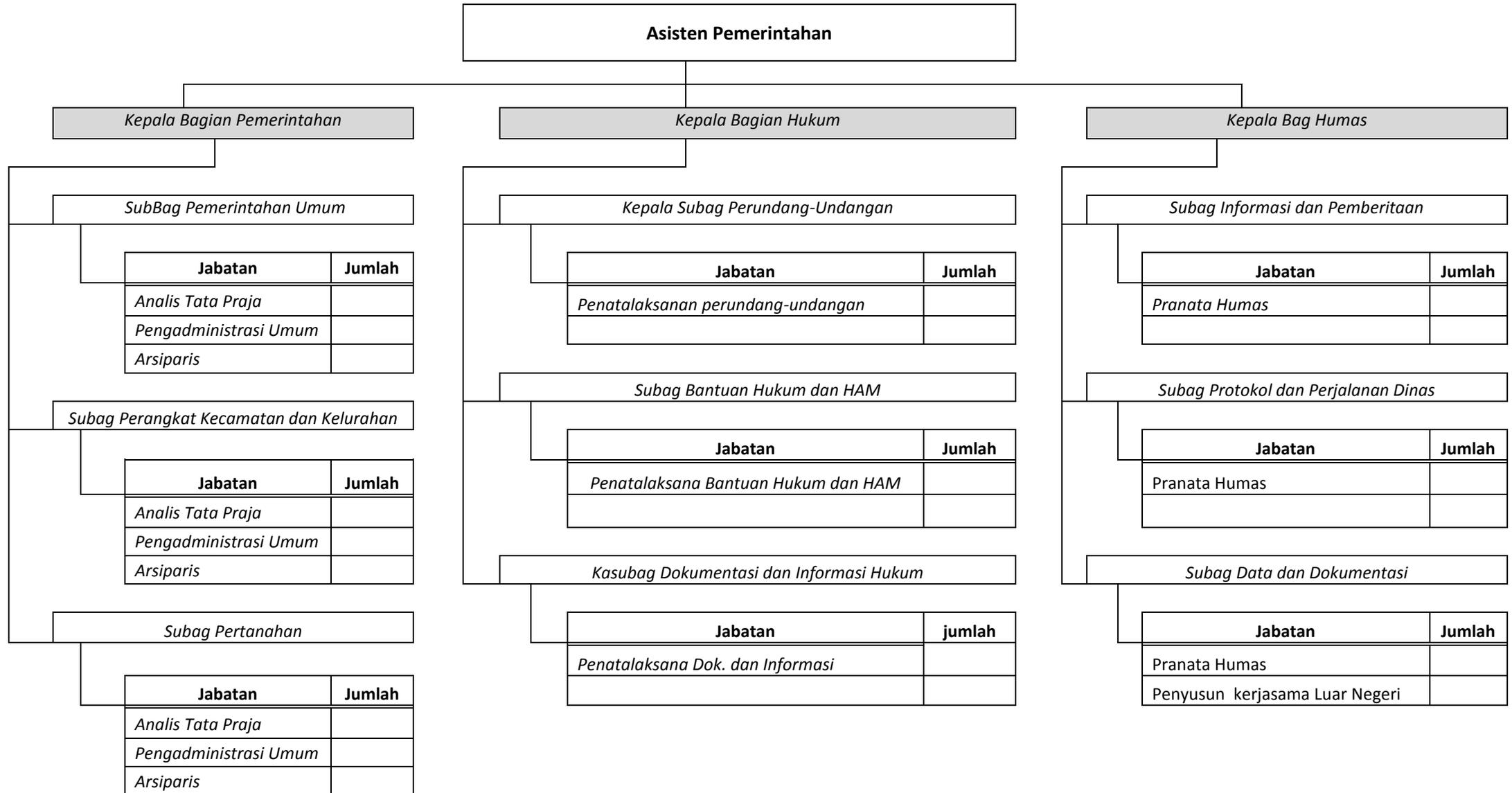
Ttd

H. SUTIMAN

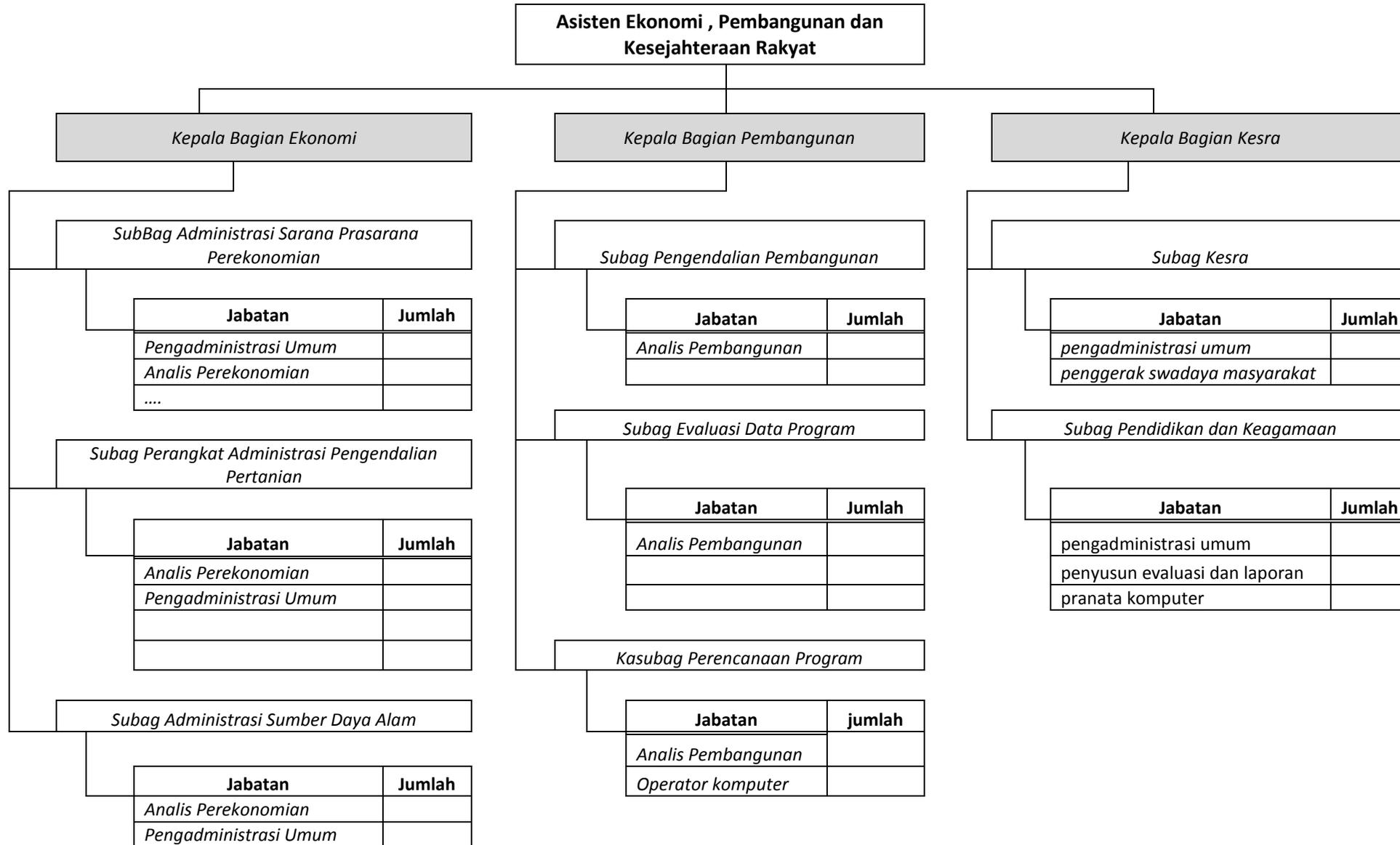
BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2012 NOMOR 15.

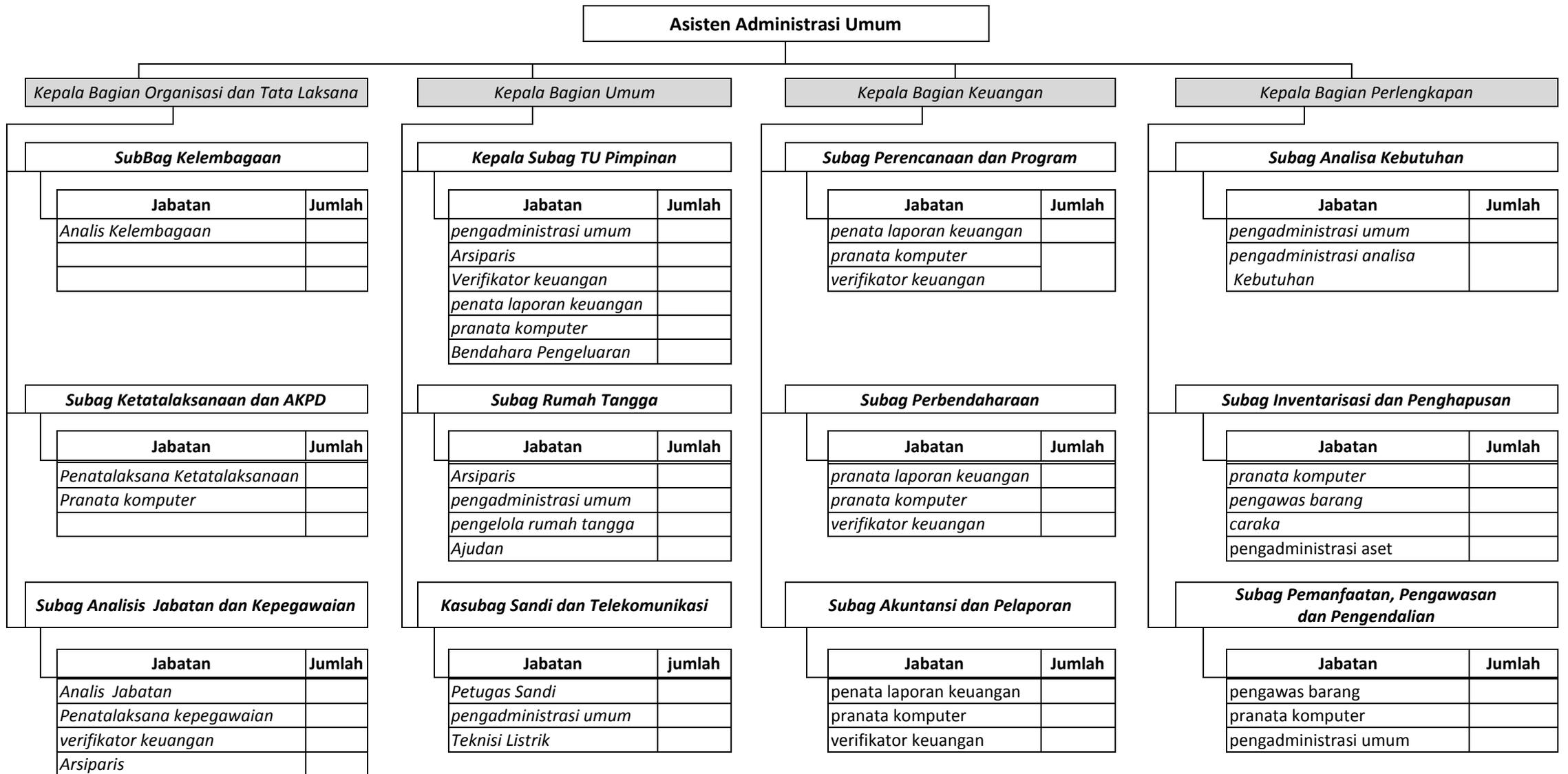
**PETA JABATAN FUNGSIONAL
 PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

A. Asisten Pemerintahan (Asisten I)



B. Asisten Ekonomi , Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten II)





BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. ANDI HARAHAP