



BUPATI PENAJAM PASER UTARA

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA NOMOR 13 TAHUN 2012

TENTANG

NOMENKLATUR, URAIAN TUGAS DAN PETA JABATAN FUNGSIONAL PADA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 8 Ayat (5) Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Nomenklatur, Uraian Tugas dan Peta Jabatan Fungsional pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat 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 Penjam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Penjam 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 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2010 Seri D Nomor 2) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 1 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2011 Nomor 1);
12. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 6 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Kantor Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2009 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG NOMENKLATUR, URAIAN TUGAS DAN PETA JABATAN FUNGSIONAL PADA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat adalah Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Kantor adalah Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Seksi adalah Seksi pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. 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.
10. Nomenklatur adalah Nama-nama Jabatan Fungsional pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Peta Jabatan adalah Bagan yang menunjukkan keseluruhan jabatan-jabatan yang ada pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Penajam Paser Utara.

BAB II

NOMENKLATUR DAN URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Pertama Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Fungsional pada Sub Bagian Tata Usaha 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 pengadaan dengan fotokopi 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 Kedua Kasi Ideologi dan Kawasan kebangsaan

Pasal 7

Nomenklatur Jabatan Fungsional pada Kasi Ideologi dan Kawasan Kebangsaan terdiri dari:

- a. Analis Kesbanglinmas;
- b. Pranata komputer;
- c. Pengadministrasi Umum.

Pasal 8

- (1) Analis Kesbanglinmas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf a mempunyai tugas menganalisa pelaksanaan urusan rumah tangga di bidang pembinaan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat yang meliputi : kesatuan & wawasan kebangsaan, perlindungan masyarakat, hubungan antar lembaga dan permasyarakatan Hak Asasi Manusia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan serta perwujudan kesatuan bangsa;
 - c. menyiapkan dan mempelajari bahan rumusan dan pelaksanaan pembauran bangsa, ketahanan dan wawasan kebangsaan, hubungan antar lembaga, hak asasi manusia dan pengkajian masalah strategis serta penanganan masalah aktual;
 - d. mengkaji rumusan dan pelaksanaan pembinaan hubungan antar lembaga dan memfasilitasi penyelenggaraan pemilu;
 - e. mengumpulkan, meneliti dan menganalisa data / informasi terhadap ancaman atau bencana serta mempersiapkan rencana aksi penyelamatan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan analisis kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat serta melaporkan kepada pimpinan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Pranata Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 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 10

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf c 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 Kasi Ketahanan Sosial dan Ekonomi

Pasal 11

Nomenklatur Jabatan Fungsional pada Kasi Ketahanan Sosial dan Ekonomi terdiri dari:

- a. Pengadministrasi Umum;
- b. Pranata Komputer.

Pasal 12

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 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 13

- (1) Pranata Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 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.

Bagian Keempat Kasi Perlindungan Masyarakat

Pasal 14

Nomenklatur Jabatan Fungsional pada Kasi Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana terdiri dari:

- a. Petugas Pemadam Kebakaran (PMK);
- b. Pranata Komputer.

Pasal 15

- (1) Petugas Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 huruf a mempunyai tugas melaksanakan usaha - usaha pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta pertolongan dan atau penyelamatan terhadap bencana lain.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan ;
 - b. memadamkan kebakaran;
 - c. menyelamatkan korban kebakaran dan mengamankan masyarakat tempat terjadi kebakaran;
 - d. mencegah terjadinya kebakaran menjadi lebih besar;
 - e. memberikan penerangan atau sosialisasi kepada masyarakat terkait dengan bahaya kebakaran dan cara pencegahan serta penanggulangannya;
 - f. memberikan pelatihan kepada masyarakat, instansi atau pihak tertentu yang memerlukan bimbingan skill memadamkan kebakaran;
 - g. memeriksa mesin dan peralatan pemadam kebakaran secara berkala;
 - h. tugas lain seperti menyelamatkan korban kecelakaan lalu lintas, gedung runtuh, dan bencana lainnya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Pranata Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 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 17

Peta Jabatan Fungsional pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

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 19

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,

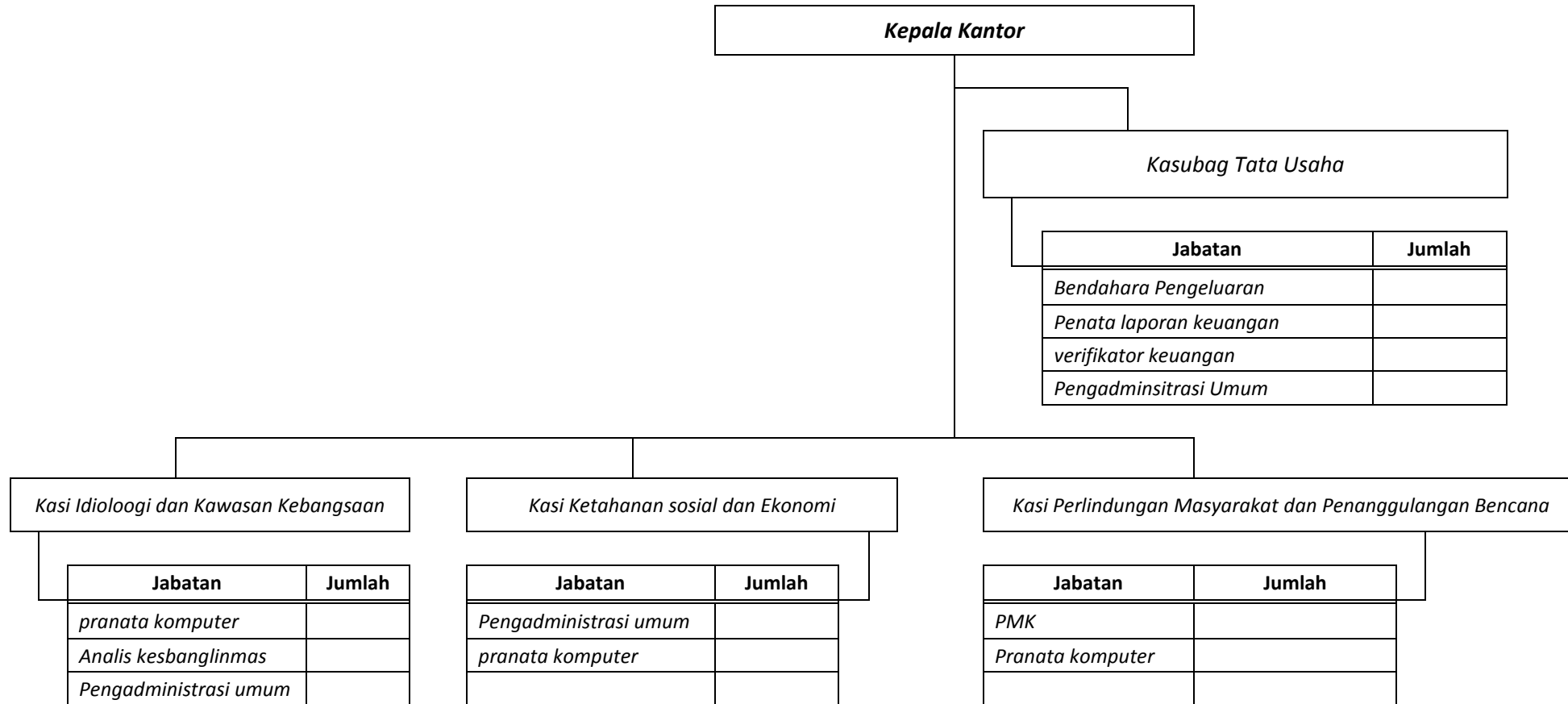
Ttd

H. SUTIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2012 NOMOR 13.

**PETA JABATAN FUNSIONAL
PADA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**Lampiran : PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR : 13 Tahun 2012
TANGGAL : 22 Maret 2012**



BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. ANDI HARAHAP