



BUPATI PENAJAM PASER UTARA

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA NOMOR 16 TAHUN 2012

TENTANG

NOMENKLATUR, URAIAN TUGAS DAN PETA JABATAN FUNGSIONAL PADA DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 26 Ayat (5) Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Nomenklatur, Uraian Tugas dan Peta Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja 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 8 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2011 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG NOMENKLATUR, URAIAN TUGAS DAN PETA JABATAN FUNSIONAL PADA DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA 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. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Seksi adalah Seksi pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja 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 Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Peta Jabatan adalah Bagan yang menunjukkan keseluruhan jabatan yang ada pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Penajam Paser Utara.

BAB II

NOMENKLATUR DAN URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Pertama

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Fungsional pada Sub Bagian Perencanaan Program terdiri dari:

- a. Perencana;
- b. Pengadministrasi Umum;
- c. Pranata computer;
- d. Penyusun Abstraksi Hukum;
- e. Penyusun Program dan Evaluasi.

Pasal 3

- (1) Perencana sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf a mempunyai tugas menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan perencanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
 - a. menyiapkan bahan penyelenggaraan laporan serta penyusunan rencana anggaran dan evaluasi kegiatan dan penyusunan dan penyusunan laporan serta penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan dana tidak langsung dan dana langsung;
 - b. mengelola administrasi dan mengumpulkan bahan;
 - c. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dan operasional penyusunan rencana pengumpulan data;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana;
 - e. menyiapkan bahan dan data menyusun rencana pengumpulan data serta penyusunan laporan pengelolaan keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan tugas lain yang diberikan atas.

Pasal 4

- (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 pada 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) 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 pada 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 6

- (1) Penyusun Abstraksi Hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf d mempunyai tugas mengumpulkan, mengkaji produk peraturan perundang-undangan di bidang tertentu, dan menyajikan informasi hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mempelajari dan mengkaji produk-produk hukum berupa peraturan perundang-undangan;
 - c. membuat ringkasan materi sebagai bahan menyusun abstraksi hukum;
 - d. mengklasifikasi peraturan perundang-undangan di bidang tertentu dan menelaah pokok-pokok materi peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun abstraksi hukum dengan membuat matrik pokok-pokok materi peraturan perundang-undangan tertentu;
 - f. menyajikan dan menyebarluaskan hasil abstraksi peraturan perundang-undangan tertentu baik melalui majalah, lembar berita, media cetak lain.

Pasal 7

- (1) Penyusun program dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf e mempunyai tugas mengolah dan menyusun bahan dan data serta laporan kegiatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan serta mengolah bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan rencana dan program baik bidang teknis maupun bidang umum;
 - c. menganalisis olahan data evaluasi laporan pelaksanaan rencana dan program berdasarkan bidang kegiatan;
 - d. mengevaluasi olahan data evaluasi laporan pelaksanaan rencana dan program berdasarkan bidang kegiatan;
 - e. menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan rencana dan program berdasarkan bidang kegiatan dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

Nomenklatur Jabatan Fungsional pada Sub Bagian Keuangan terdiri dari:

- a. Bendahara Pengeluaran;
- b. Verifikator Keuangan;
- c. Penatalaporan Keuangan.

Pasal 9

- (1) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf a mempunyai tugas melakukan kegiatan menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada 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 10

- (1) Verifikator Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf b 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 pada 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 11

- (1) Penatalaporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf c mempunyai tugas melakukan kegiatan penataan laporan transaksi keuangan berdasarkan data, bukti pendukung dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada 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.

Bagian Ketiga Sub Bagian Umum

Pasal 12

Nomenklatur Jabatan Fungsional pada Sub Bagian Umum terdiri dari:

- a. Analis Kepegawaian;
- b. Sopir;
- c. Caraka;
- d. Pengadministrasi Umum;
- e. Pengurus dan Pengawas Barang.

Pasal 13

- (1) Analis Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian dan penataan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan serta mempelajari semua ketentuan kepegawaian dan mempersiapkan analisis kepegawaian;
 - c. menyiapkan konsep perencanaan dan data base pegawai sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan organisasi;

- d. menyiapkan dan menyusun Data Nominatif Pegawai (PNS) dan Tenaga Honor/Kontrak;
- e. menyiapkan dan membuat Daftar Urut Kepangkatan bagi PNS;
- f. menyusun rencana mutasi pangkat, kenaikan gaji berkala dan mutasi lainnya yang perlu ditindaklanjuti;
- g. menata file kepegawaian;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sopir sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 huruf b 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 pada 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 15

- (1) Caraka sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 huruf c mempunyai tugas menerima, menyortir, menghitung dan menyampaikan objek kerja/surat sesuai dengan prosedur serta menyerahkan kembali tanda bukti penerimaan pada ekspediter sebagai bahan pertanggungjawaban.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
 - a. menerima obyek kerja yang telah dibukukan dalama ekspedisi untuk dikirim agar apat 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 ekspediter sebagai bahan pertanggungjawaban;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 huruf d mempunyai tugas melakukan pengetikan dengan komputer ataupun dengan mesin ketik, serta melakukan kegiatan pengagandaan guna menunjang kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada 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 member 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.

Pasal 17

- (1) Pengurus dan Pengawas Barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 huruf e mempunyai tugas mengadakan persiapan dalam pengadaan barang, mengurus, memelihara, mengawasi dan mengelola barang-barang inventaris dinas untuk dipergunakan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada 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 diadakan
- f. mengawasi pengelolaan dan pemanfaatan barang
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 18

Nomenklatur Jabatan Fungsional pada Bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Sosial terdiri dari:

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

Pasal 19

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 huruf a mempunyai tugas mengoperasikan komputer dan memastikan bahwa sistem perangkat lunak dan perangkat keras berjalan dengan baik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
 - a. Melakukan pemeriksaan secara rutin terhadap perangkat keras dan perangkat lunak;
 - b. Mengoperasikan komputer dan memastikan bahwa sistem berjalan dengan baik;
 - c. Melakukan pencatatan terhadap kerusakan yang ada untuk diperbaiki;
 - d. Melakukan perbaikan terhadap kerusakan baik yang menyangkut perangkat keras maupun perangkat lunak;
 - e. Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk melakukan pengetikan, meliputi komputer, proyektor dan tinta untuk pelaksanaan tugasnya;
 - f. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 20

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 huruf b mempunyai tugas melakukan pengetikan dengan komputer ataupun dengan mesin ketik, serta melakukan kegiatan pengagendaaan guna menunjang kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada 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 **Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial**

Pasal 21

Nomenklatur Jabatan Fungsional pada Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial terdiri dari:

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

Pasal 22

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 huruf a mempunyai tugas mengoperasikan komputer dan memastikan bahwa sistem perangkat lunak dan perangkat keras berjalan dengan baik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
 - a. Melakukan pemeriksaan secara rutin terhadap perangkat keras dan perangkat lunak;
 - b. Mengoperasikan komputer dan memastikan bahwa sistem berjalan dengan baik;
 - c. Melakukan pencatatan terhadap kerusakan yang ada untuk diperbaiki;
 - d. Melakukan perbaikan terhadap kerusakan baik yang menyangkut perangkat keras maupun perangkat lunak;
 - e. Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk melakukan pengetikan, meliputi komputer, proyektor dan tinta untuk pelaksanaan tugasnya;
 - f. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 23

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 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 pada 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 Keenam
Bidang Penempatan dan Pelatihan Kerja

Pasal 24

Nomenklatur Jabatan Fungsional pada Bidang Penempatan dan Pelatihan Kerja terdiri dari:

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

Pasal 25

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 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 pada ayat (1), adalah :
 - a. Melakukan pemeriksaan secara rutin terhadap perangkat keras dan perangkat lunak;
 - b. Mengoperasikan komputer dan memastikan bahwa sistem berjalan dengan baik;
 - c. Melakukan pencatatan terhadap kerusakan yang ada untuk diperbaiki;
 - d. Melakukan perbaikan terhadap kerusakan baik yang menyangkut perangkat keras maupun perangkat lunak;
 - e. Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk melakukan pengetikan, meliputi komputer, proyektor dan tinta untuk pelaksanaan tugasnya;
 - f. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 26

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 huruf b mempunyai tugas melakukan kegiatan pengadministrasian bidang pelayanan sosial;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyiapkan bahan dan data kegiatan pelayanan sosial;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan-peraturan yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan sosial;
 - d. menyiapkan penyusunan rencana kerja kegiatan pelayanan sosial;
 - e. mencatat pengelolaan administrasi dan laporan layanan kegiatan pelayanan sosial;
 - f. menyimpan surat-surat dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan sosial;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 27

Nomenklatur Jabatan Fungsional pada Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan terdiri dari:

- a. Pengawas Ketenaga-kerjaan;
- b. Pengadministrasi Umum;
- c. Operator Komputer.

Pasal 28

- (1) Pengawas Ketenaga-kerjaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 huruf a mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap ditaatinya peraturan perundang-undangan dibidang ketenagakerjaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyiapkan bahan dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan ketenaga-kerjaan;
 - c. mengidentifikasi data obyek kerja sesuai dengan prosedur dalam rangka mencapai sasaran
 - d. mengevaluasi dan mengkonsultasi permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;
 - f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 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 pada 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 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 30

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 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 pada ayat (1), adalah :
 - a. Melakukan pemeriksaan secara rutin terhadap perangkat keras dan perangkat lunak;
 - b. Mengoperasikan komputer dan memastikan bahwa sistem berjalan dengan baik;
 - c. Melakukan pencatatan terhadap kerusakan yang ada untuk diperbaiki;
 - d. Melakukan perbaikan terhadap kerusakan baik yang menyangkut perangkat keras maupun perangkat lunak;
 - e. Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk melakukan pengetikan, meliputi komputer, proyektor dan tinta untuk pelaksanaan tugasnya;
 - f. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan.

BAB III

PETA JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

Peta Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

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 33

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 HARAHAH

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 22 Maret 2012

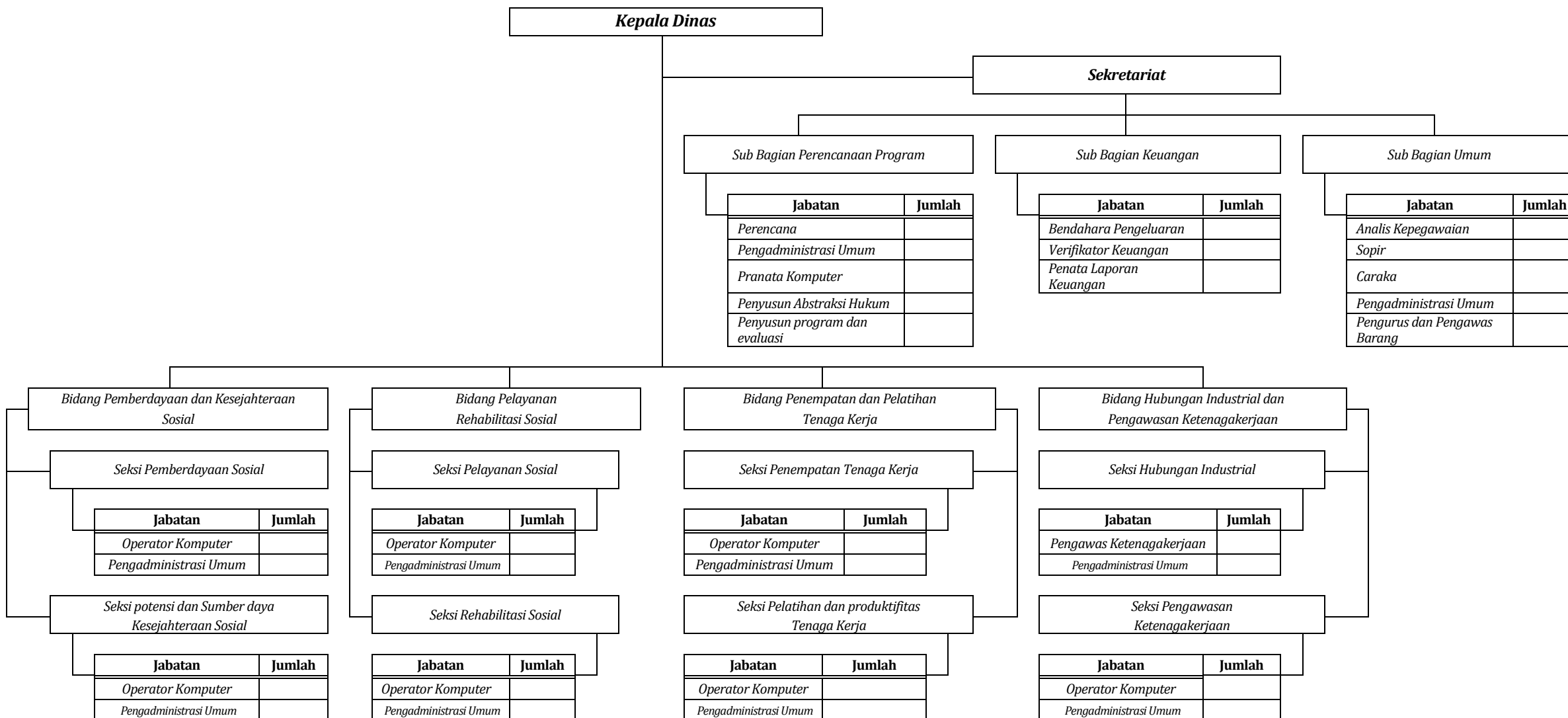
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. SUTIMAN

**PETA JABATAN FUNSIONAL
PADA DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**Lampiran : PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR : 16 Tahun 2012
TANGGAL : 22 Maret 2012**



BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. ANDI HARAHAP