



BUPATI PENAJAM PASER UTARA

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA NOMOR 6 TAHUN 2012

TENTANG

NOMENKLATUR, URAIAN TUGAS DAN PETA JABATAN FUNGSIONAL PADA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 21 Ayat (5) Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Nomenklatur, Uraian Tugas dan Peta Jabatan Fungsional pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa 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 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Perencana Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Tahun 2008 Seri D Nomor 3);
12. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2009 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG NOMENKLATUR, URAIAN TUGAS DAN PETA JABATAN FUNSIONAL PADA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA 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 Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan wewenang, tugas, dan fungsi seorang pegawai negeri sipil dalam melaksanakan tugas kedinasan yang berada di bawah eselon terendah dalam hirarki satuan organisasi.
9. Nomenklatur adalah Nama-nama Jabatan Fungsional pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Peta Jabatan adalah Bagan yang menunjukkan keseluruhan jabatan-jabatan yang ada pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa 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 Komputer;
- d. Penyusun Program dan Evaluasi.

Pasal 3

- (1) Perencana sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf a mempunyai tugas menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan seluruh kegiatan perencanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan perencanaan, pengumpulan data, evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan serta penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan dana tidak langsung dan dana langsung;
 - b. Mengelola administrasi dan mengumpulkan data;

- 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. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan.

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 pengagendaaan guna menunjang kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mengetik dengan komputer ataupun dengan mesin ketik sesuai dengan konsep;
 - c. Menerima, mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat, baik surat masuk maupun surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan;
 - d. Mendistribusikan surat masuk kepada unit yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat;
 - e. Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya;
 - f. Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blangko dan bahan lainnya dari atasan langsung;
 - g. Melaksanakan pengadaan dengan fotocopi 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 2 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 6

- (1) Penyusun program dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan evaluasi kegiatan baik di bidang teknis ataupun bidang umum dengan cara mengolah, menganalisis dan mengevaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari pedoman dan bahan evaluasi serta laporan bidang teknis dan umum berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
 - b. Mengumpulkan serta mengolah bahan evaluasi dan bahan penyusunan program dan laporan pelaksanaan rencana baik bidang teknis maupun umum;
 - c. Menganalisa olahan data evaluasi laporan pelaksanaan rencana dan program berdasarkan bidang kegiatan;
 - d. Mengevaluasi olahan evaluasi laporan pelaksanaan dan program bidang kegiatan;
 - e. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan rencana dan program berdasarkan bidang kegiatan dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

Nomenklatur Jabatan Fungsional pada Sub Bagian Keuangan terdiri dari:

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

Pasal 8

- (1) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf a 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. Melakukan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran dan surat kuasa dengan mencatat dan menyimpannya, menyiapkan buku kas dan pembantu, serta mengelompokkan bukti pembayaran beserta dokumen pendukungnya;
 - b. Melakukan pencairan dana dengan menyiapkan specimen tanda tangan bendahara atau kepala kantor atau pemimpin proyek atau bagian proyek sesuai prosedur;
 - c. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran UYHID-DIK/DIP dan dokumen yang dipersamakan;
 - d. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran UYHD-DIKS;
 - e. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran tambah UYHD (TU);
 - f. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran penggantian UYHD (GU);
 - g. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan langsung (LS);
 - h. Melakukan pembukuan dalam buku kas umum dan buku-buku pembantu sesuai dengan transaksi penerimaan atau pengeluaran;
 - i. Membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan secara periodik.

Pasal 9

- (1) Verifikator Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf b 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. Membuat laporan kerja;
 - h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Penata laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 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 dalam ayat (1), adalah:
 - a. Memverifikasi dokumen sumber transaksi keuangan dengan bukti pendukungnya;
 - b. Melakukan perekaman data dan pemutahiran data transaksi keuangan;
 - c. Memverifikasi register transaksi harian dengan dokumen sumber;
 - d. Memverifikasi daftar transaksi dengan laporan hasil posting;
 - e. Menganalisis laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin, dan belanja pembangunan;
 - f. Memverifikasi register transaksi harian, memo penyesuaian dan mengoreksi data yang salah;
 - g. Membuat memo penyesuaian meliputi koreksi atau pembetulan kesalahan, saldo awal kas dan saldo kas di bendahara, piutang, persediaan, konstruksi dalam pengerjaan, tagihan penjualan angsuran, tagihan TGR, saldo awal asset tetap, investasi permanen dan hutang;
 - h. Membuat catatan atas laporan keuangan;
 - i. Melakukan tugas lain dari atasan.

Bagian Ketiga Sub Bagian Umum

Pasal 11

Nomenklatur Jabatan Fungsional pada Sub Bagian Umum terdiri dari:

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

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 pengadaan dengan fotocopi dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan.

Pasal 13

- (1) Pengurus dan Pengawas Barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf b mempunyai tugas mengadakan pengadaan barang, 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 14

- (1) Sopir sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf c mempunyai tugas merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas pejabat operasional, mengantar dan menjemput pimpinan dan staf sesuai dengan perintah atasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas;
 - b. Memeriksa masa berlakunya surat kelengkapan kendaraan dinas dan melaporkan kepada atasan apabila sudah habis masa berlakunya;
 - c. Memeriksa keadaan mesin dan fisik kendaraan dinas dan melaporkan apabila terjadi kerusakan kepada atasan;
 - d. Memeriksa air, olie dan bahan bakar kendaraan dinas dan memanaskan mesin kendaraan dinas sebelum dipergunakan;

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

Pasal 15

- (1) Caraka sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf d 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 dalam ayat (1), adalah:
 - a. Menerima obyek kerja yang telah dibukukan dalam ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;
 - b. Menyortir obyek kerja sesuai jenis dan ketentuan yang dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya;
 - c. Menghitung dan menyesuaikan alamat objek kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
 - d. Menyampaikan/mengantar objek kerja ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti tanda penerima objek kerja;
 - e. Menyerahkan kembali buku ekspedisi dan tanda penerima objek kerja pada ekspediter sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat

Pasal 16

Nomenklatur Jabatan Fungsional pada Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat terdiri dari:

- a. Pengadministrasi Umum;
- b. Pemroses Data Laporan dan Kelembagaan;
- c. Operator Komputer.

Pasal 17

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 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 fotocopi dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan.

Pasal 18

- (1) Pemroses Data Laporan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 huruf b mempunyai tugas menerima, mencatat, menghitung dan memproses data laporan kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mengumpulkan dan mencatat data laporan kelembagaan;
 - b. Mengelompokkan data sesuai dengan objek kerja ;
 - c. Memeriksa data laporan, apakah sesuai dengan objek kerja yang dilaksanakan, serta sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - d. Megkonsultasikan kendala atau temuan kesalahan/ penyimpangan data laporan kelembagaan kepada atasan;
 - e. Membuat laporan kesimpulan hasil proses data yang sudah dilakukan;
 - f. Melaksanakan tugas lain dari atasan.

Pasal 19

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 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. 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.

Bagian Kelima
Sub Bidang Pemberdayaan Adat dan Kehidupan
Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 20

Nomenklatur Jabatan Fungsional pada Sub Bidang Pemberdayaan Adat dan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat terdiri dari:

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

Pasal 21

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 huruf a mempunyai tugas melakukan pengetikan dengan komputer ataupun dengan mesin ketik, serta melakukan kegiatan pengagendaaan guna menunjang kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mengetik dengan komputer ataupun dengan mesin ketik sesuai dengan konsep;
 - c. Menerima, mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat, baik surat masuk maupun surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan;
 - d. Mendistribusikan surat masuk kepada unit yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat;
 - e. Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya;
 - f. Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blangko dan bahan lainnya dari atasan langsung;
 - g. Melaksanakan pengadaan dengan fotocopi dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;

Pasal 22

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 huruf b 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. 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.

Bagian Keenam Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 23

Nomenklatur Jabatan Fungsional pada Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat terdiri dari:

- a. Pengadministrasi Umum;
- b. Pemproses Data Laporan Ekonomi Masyarakat;
- c. Operator Komputer;
- d. Penggerak Swadaya Masyarakat.

Pasal 24

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 huruf a mempunyai tugas melakukan pengetikan dengan komputer ataupun dengan mesin ketik, serta melakukan kegiatan pengagendaaan guna menunjang kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mengetik dengan komputer ataupun dengan mesin ketik sesuai dengan konsep;
 - c. Menerima, mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat, baik surat masuk maupun surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan;
 - d. Mendistribusikan surat masuk kepada unit yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat;

- e. Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya;
- f. Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blangko dan bahan lainnya dari atasan langsung;
- g. Melaksanakan pengadaan dengan fotocopi dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan.

Pasal 25

- (1) Pemproses Data Laporan Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 huruf b mempunyai tugas menerima, mencatat, menghitung dan memproses data laporan ekonomi masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mengumpulkan dan mencatat data laporan ekonomi masyarakat;
 - c. Mengelompokkan data sesuai dengan objek kerja ;
 - d. Memeriksa data laporan, apakah sesuai dengan objek kerja yang dilaksanakan, bukti transaksi serta sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - e. Mengkonsultasikan kendala atau temuan kesalahan/ penyimpangan laporan kepada atasan;
 - f. Membuat laporan kesimpulan hasil proses data yang sudah dilakukan;
 - g. Melaksanakan tugas lain dari atasan.

Pasal 26

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 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. 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 27

- (1) Penggerak Swadaya Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 huruf d 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 atasan;
 - b. Memberikan penyuluhan kepada masyarakat;
 - c. Memberikan Pelatihan kepada masyarakat;
 - d. Memberikan 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 persiapan-persiapan sosialisasi program;
 - l. Melakukan persiapan 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.

Bagian Ketujuh
Sub Bidang Pemberdayaan Pengelolaan
SDA dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 28

Nomenklatur Jabatan Fungsional pada Sub Bidang Pemberdayaan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna terdiri dari:

- a. Pengadministrasi Umum;
- b. Penatalaksana Pengelolaan SDA dan TTG.

Pasal 29

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 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 fotocopi dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan.

Pasal 30

- (1) Penatalaksana Pengelolaan SDA dan TTG sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 huruf b mempunyai tugas mencari dan mengumpulkan data untuk penilaian terhadap rumusan, produk hukum serta tindakan-tindakan yang terkait dengan hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mengumpulkan data dan informasi tentang potensi SDA dan ketersediaan fasilitas Teknologi Tepat Guna;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengelolaan SDA dan TTG;
 - d. Mengumpulkan surat-surat dan dokumen terkait dengan pengelolaan SDA dan pemanfaatan TTG;
 - e. Membuat laporan kerja kepada atasan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedelapan Sub Bidang Administrasi dan Pengembangan Desa dan Kelurahan

Pasal 31

Nomenklatur Jabatan Fungsional pada Sub Bidang Administrasi dan Pengembangan Desa dan Kelurahan terdiri dari:

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

Pasal 32

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 huruf a mempunyai tugas melakukan pengetikan dengan komputer ataupun dengan mesin ketik, serta melakukan kegiatan pengagendaaan guna menunjang kelancaran tugas.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mengetik dengan komputer ataupun dengan mesin ketik sesuai dengan konsep;
 - c. Menerima, mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat, baik surat masuk maupun surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan;
 - d. Mendistribusikan surat masuk kepada unit yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat;
 - e. Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya;
 - f. Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blangko dan bahan lainnya dari atasan langsung;
 - g. Melaksanakan pengadaan dengan fotocopi dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan.

Pasal 33

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 huruf b 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 oleh 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. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesembilan Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kapasitas Desa dan Kelurahan

Pasal 34

Nomenklatur Jabatan Fungsional pada Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Kapasitas Desa dan Kelurahan terdiri dari:

- a. Penatalaksana Pengembangan Kelembagaan;
- b. Pengadministrasi Umum.

Pasal 35

- (1) Penatalaksana Pengembangan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 huruf a mempunyai tugas melakukan kegiatan ketatausahaan dan memfasilitasi pengembangan kelembagaan berdasarkan kebutuhan organisasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan;
 - b. Mengumpulkan data lembaga kebutuhan organisasi;
 - c. Mengumpulkan data dan informasi kelembagaan;
 - d. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengembangan kelembagaan;
 - e. Mempersiapkan berkas kelembagaan sebagai bahan kajian dan evaluasi;
 - f. Mengumpulkan surat-surat dan dokumen pembentukan/ pengembangan lembaga;
 - g. Membuat laporan kerja kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 36

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

**BAB III
PETA JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 37

Peta Jabatan Fungsional pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Penajam Paser Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 38

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 39

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 HARAHAP

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 22 Maret 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

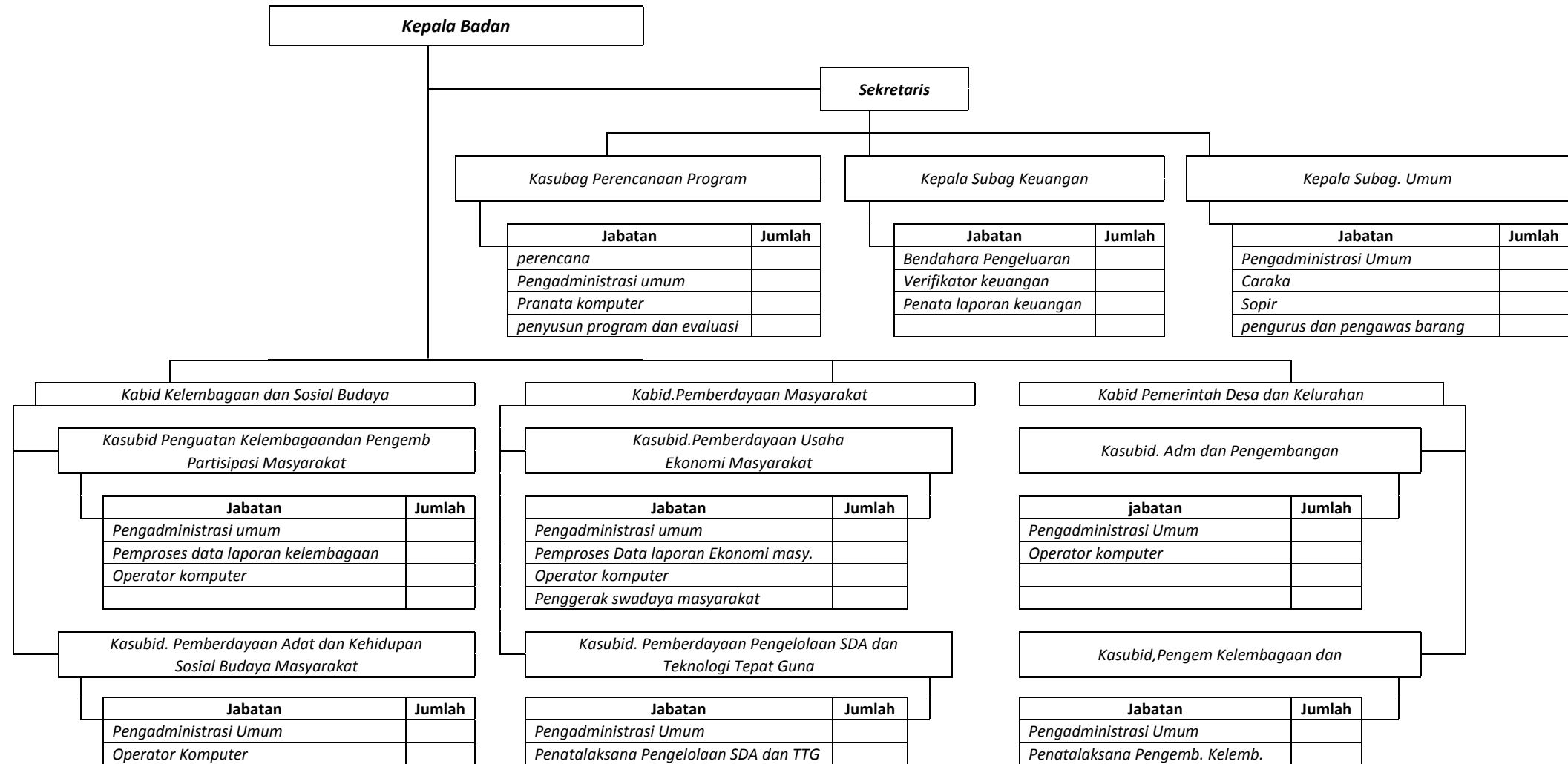
Ttd

H. SUTIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2012 NOMOR 6.

**PETA JABATAN FUNGSIONAL
PADA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**Lampiran : PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR : 6 Tahun 2012
TANGGAL : 22 Maret 2012**



BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. ANDI HARAHAP