



BUPATI KATINGAN

PERATURAN BUPATI KATINGAN NOMOR 26 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS PELAKSANA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 30 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan agar lebih bardaya guna dan berhasil guna, perlu ditetapkan uraian tugas, pokok dan fungsi jabatan struktural Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Katingan;
- 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 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);
 3. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara 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 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 8 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Nomor 1547);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 4 Tahun 2008) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2011 Nomor 2);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KATINGAN TENTANG URAIAN TUGAS PELAKSANA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KATINGAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Katingan;
4. Perangkat Daerah adalah Organisasi / Lembaga pada Pemerintah Daerah, terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan;
7. Peraturan Daerah selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kabupaten Katingan;
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Katingan;

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Uraian Tugas Pelaksana Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :

a. Sekretaris Daerah membawahkan :

b. Asisten Administrasi Pemerintahan Umum membawahkan:

1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan.
 - b) Sub Bagian Administrasi Wilayah Perbatasan dan Kerjasama.
 - c) Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
2. Bagian Hukum, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Produk Hukum Daerah.
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM.
 - c) Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum.
3. Bagian Organisasi membawahkan:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan.
 - c) Sub Bagian Kepegawaian Sekeratriat Daerah.

c. Asisten Administrasi Perekonomian , Pembangunan dan Kesejahteraan rakyat, membawahkan:

1. Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi.
 - b) Sub Bagian Bina Potensi dan Pengembangan Usaha Daerah.
 - c) Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam.
2. Bagian Administrasi Pembangunan membawahkan:
 - a) Sub Bagian Administrasi Pengendalian Program.
 - b) Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana.
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan.
3. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan membawahkan:
 - a) Sub Bagian Sosial Keagamaan
 - b) Sub Bagian KesejahteraanRakyat
 - c) Sub Bagian Penanggulangan Kemiskinan

d. Asisten Administrasi Umum membawahkan:

1. Bagian Perlengkapan dan Asset membawahkan:
 - a) Sub Bagian Analisa Kebutuhan.
 - b) Sub Bagian Inventarisasi dan Penghapusan.
 - c) Sub Bagian Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian.
2. Bagian Perbendaharaan dan Kas Daerah membawahkan:
 - a) Sub Bagian Belanja Daerah
 - b) Sub Bagian Penyiapan, Pelayanan dan Pengendalian dana.
 - c) Sub Bagian Kas Daerah.
3. Bagian Akuntansi membawahkan:
 - a) Sub Bagian Akuntansi Daerah.
 - b) Sub Bagian Akuntansi SKPD.
 - c) Sub Bagian Konsolidasi dan Pelaporan.
4. Bagian Umum membawahkan :
 - a) Sub Bagian Rumah Tangga, tata Usaha, Sandi dan Telkomda.
 - b) Sub Bagian Protokol, Pers dan Peliputan.
 - c) Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.
5. Pelaksana Staf Ahli Bupati Katingan;
6. Kelompok jabatan Fungsional;

BAB IV
URAIAN TUGAS POKOK , FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM

Paragraf 1

SUB BAGIAN TATA PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

PASAL 4

Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahkan:

1. Pengkajian Kebijakan Penyelenggaraan Otonomi Daerah;
2. Pengumpulan dan pengolahan Data Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
3. Penyusun konsep dan laporan Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

PASAL 5

- (1) Pengkajian Kebijakan Penyelenggaraan Otonomi Daerah mempunyai tugas Mengumpul, Mempelajari, Menyusun dan Mengkaji dan melaporkan secara umum tugas dan kegiatan sub bagian Tata Pemerintahan dan Otda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini,, Pengkaji kebijakan penyelenggaraan Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan data;
 - b. Mempelajari data penyelenggaraan otda;
 - c. Mengkaji data kebijakan penyelenggaraan otda;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan sebagai laporan kepada pimpinan;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

PASAL 6

- (1) Pengumpulan dan pengolahan Data Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas Mengumpul, Menelaah dan Mengolah data berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini,, Pengumpulan dan pengolahan Data Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menelaah data berdasarkan tingkat kepentingannya untuk pelaksanaan tugas;
 - d. Mengolah data yang telah diproses/disaring untuk dijadikan data dan bahan pekerjaan selanjutnya;

- e. Melaporkan kepada atasan data yang telah dikumpulkan, ditelaah dan diolah agar dapat terdistribusi;
- f. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

PASAL 7

- (1) Penyusun konsep dan laporan Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Melaporkan Tugas dan Wewenang dalam Sub. Bagian berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini,,Penyusun konsep dan laporan Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 2

SUB BAGIAN BINA KECAMATAN DAN KELURAHAN

PASAL 8

Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan, membawahkan:

1. Penyusun Kegiatan Pembinaan Kelembagaan Kecamatan dan Kelurahan;
2. Penyusun Konsep dan Laporan;
3. Penyusun Pedoman Manajemen Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.

PASAL 9

- (1) Penyusun Kegiatan Pembinaan Kelembagaan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas Mengumpul, Mempelari, Menyusun dan Mengadministrasi dan atau melaporkan secara umum tugas dan kegiatan sub bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini,,Penyusun Kegiatan Pembinaan Kelembagaan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan data Kelembagaan kecamatan dan Kelurahan untuk dilakukan Pembinaan oleh atasan berdasarkan tingkat kepentingannya;
 - b. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan untuk ditelaah;

- c. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan sebagai laporan kepada pimpinan;
- d. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

PASAL 10

- (1) Penyusun Konsep dan laporan mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Melaporkan Tugas dan Wewenang dalam Sub. Bagian berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini,, Penyusun konsep dan Laporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

PASAL 11

- (1) Penyusun Pedoman Manajemen Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas Mengumpul, Mempelari, Menyusun dan Mengadministrasi dan atau melaporkan secara umum tugas dan kegiatan sub bagian bina kecamatan dan kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini,, Penyusun Pedoman Manajemen Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan data kecamatan dan Kelurahan;
 - b. Mempelajari data kecamatan dan kelurahan;
 - c. Menyusun Konsep untuk dijadikan pedomanan kecamatan dan kelurahan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan sebagai laporan kepada pimpinan;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN ADMINISTRASI WILAYAH PERBATASAN DAN KERJASAMA

PASAL 12

Sub Bagian Administrasi Wilayah Perbatasan dan Kerjasama, membawahkan:

- 1. Pengumpul dan Pengolah Data Adm. Wilayah Perbatasan dan Desa;
- 2. Penyusun Konsep dan Laporan Adm. Wilayah Perbatasan dan Desa.

PASAL 13

- (1) Pengumpul dan Pengolah Data Adm. Wilayah Perbatasan dan Desa mempunyai tugas Mengumpul, Menelaah dan Mengolah data berdasarkan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan dari Sub. Bagian Administrasi Wilayah Perbatasan dan Kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini,, Pengumpul dan Pengolah Data Adm. Wilayah Perbatasan dan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menelaah data berdasarkan tingkat kepentingannya untuk pelaksanaan tugas;
 - d. Mengolah data yang telah diproses/disaring untuk dijadikan data dan bahan pekerjaan selanjutnya;
 - e. Melaporkan kepada atasan data yang telah dikumpulkan, ditelaah dan diolah agar dapat terdistribusi;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

PASAL 14

- (1) Penyusun Konsep dan laporan Adm. Wilayah Perbatasan dan Desa mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Melaporkan Tugas dan Wewenang dalam Sub. Bagian berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini,, Penyusun Konsep dan laporan Adm. Wilayah Perbatasan dan Desamempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

Bagian Kedua

BAGIAN HUKUM

Paragraf 1

SUB BAGIAN PRODUK HUKUM DAERAH

Pasal 15

Sub Bagian Produk Hukum Daerah, membawahi:

1. Pemroses Rancangan Peraturan Perundangan;
2. Pengkaji Peraturan Perundang-Undangan;
3. Penyusun Konsep dan laporan Produk Hukum Daerah.

Pasal 16

- (1) Pemroses Rancangan Peraturan Perundangan mempunyai tugas Mengumpul, Mempelajari, Menyusun dan memproses serta melaporkan secara umum tugas dan kegiatan sub bagian produk hukum daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Pemroses Rancangan Peraturan Perundangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan data;
 - b. Mempelajari peraturan Perundang-undangan;
 - c. Memproses rancangan peraturan perundang-undangan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan sebagai laporan kepada pimpinan;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Pengkaji Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas Mengumpul, Mempelajari, Menyusun dan Mengkaji dan melaporkan secara umum tugas dan kegiatan sub bagian produk hukum daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Pengkaji Peraturan Perundang-Undangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan data;
 - b. Mempelajari Undang-undang;
 - c. Mengkaji data perundang-undangan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan sebagai laporan kepada pimpinan;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

PASAL 18

- (1) Penyusun Konsep dan laporan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Melaporkan Tugas dan Wewenang dalam Sub. Bagian berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini,, Penyusun Konsep dan laporan Produk Hukum Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BAGIAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI HUKUM

PASAL 19

Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum, membawahkan:

1. Petugas Layanan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Pengadministrasi Umum Informasi dan Dokumen Hukum;
3. Pendokumentasi Produk Hukum.

PASAL 20

- (1) Petugas Layanan Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas Mengumpul, Mempelajari, Melayani serta menyusun secara umum tugas dan kegiatan sub bagian Informasi dan dokumentasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Petugas Layanan Peraturan Perundang-Undangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan data;
 - b. Mempelajari peraturan Perundang-undangan;
 - c. Membantu memberikan pelayanan pada bidang informasi dan dokumentasi hukum;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan sebagai laporan kepada pimpinan;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

PASAL 21

- (1) Pengadministrasi Umum Informasi dan Dokumen Hukum mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Mengadministrasi dan atau melaporkan secara umum tugas dan kegiatan Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Pengadministrasi Umum Informasi dan Dokumen Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

PASAL 22

- (1) Pendokumentasi Produk Hukum mempunyai tugas Mengumpul, Mempelajari, Mendokumentasi serta menyusun secara umum tugas dan kegiatan sub bagian Informasi dan dokumentasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Pendokumentasi Produk Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan data;
 - b. Mempelajari peraturan Perundang-undangan;

- c. Menyampaikan/mensosialisasikan informasi hukum;
- d. Mendokumentasikan setiap produk hukum;
- e. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan sebagai laporan kepada pimpinan;
- f. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM DAN HAM

PASAL 23

Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM, membawahkan:

1. Petugas Layanan Bantuan Hukum;
2. Penyusun Konsep dan Laporan Bantuan Hukum dan HAM;
3. Pengumpul dan Pengolah Data Bantuan Hukum dan HAM;
4. Pemroses Bantuan Hukum dan HAM;

PASAL 24

- (1) Petugas Layanan Bantuan Hukum mempunyai tugas Mengumpul, Mempelajari, Menyusun dan Melayani dan melaporkan secara umum tugas dan kegiatan sub bagian Bantuan Hukum dan HAM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Petugas Layanan Bantuan Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan data;
 - b. Mempelajari Undang-undang;
 - c. Melayani pada bidang bantuan hukum dan HAM data perundang-undangan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan sebagai laporan kepada pimpinan;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

PASAL 25

- (1) Penyusun Konsep dan Laporan Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Melaporkan Tugas dan Wewenang dalam Sub. Bagian berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Penyusun Konsep dan Laporan Bantuan Hukum dan HAM mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

PASAL 26

- (1) Pengumpul dan Pengolah Data Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas Mengumpul, Menelaah dan Mengolah data berdasarkan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan dari Sub. Bagian Bantuan Hukum dan HAM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Penyusun Konsep dan Laporan Bantuan Hukum dan HAM mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menelaah data berdasarkan tingkat kepentingannya untuk pelaksanaan tugas;
 - d. Mengolah data yang telah diproses/disaring untuk dijadikan data dan bahan pekerjaan selanjutnya;
 - e. Melaporkan kepada atasan data yang telah dikumpulkan, ditelaah dan diolah agar dapat terdistribusi;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

PASAL 27

- (1) Pemroses Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas Mengumpul, Mempelajari, Menyusun dan memproses serta melaporkan secara umum tugas dan kegiatan sub bagian produk hukum daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Pemroses Bantuan Hukum dan HAM mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan data;
 - b. Mempelajari peraturan Perundang-undangan;
 - c. Memproses setiap kegiatan pada bantuan hukum dan HAM;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan sebagai laporan kepada pimpinan;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

BAGIAN ORGANISASI

Paragraf 1

SUB BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANJAB

PASAL 28

Sub Bagian Kelembagaan dan ANJAB, membawahkan:

1. Penyusun Konsep dan Laporan Kelembagaan dan ANJAB;
2. Pengumpul dan Pengolah Data Kelembagaan dan ANJAB;
3. Operator Komputer Kelembagaan dan ANJAB.

PASAL 29

- (1) Penyusun Konsep dan Laporan Kelembagaan dan ANJAB mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Melaporkan Tugas dan Wewenang dalam Sub. Bagian berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Penyusun Konsep dan Laporan Kelembagaan dan ANJAB mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

PASAL 30

- (1) Pengumpul dan Pengolah Data Kelembagaan dan ANJAB mempunyai tugas Mengumpul, Menelaah dan Mengolah data mengenai Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Pengumpul dan Pengolah Data Kelembagaan dan ANJAB mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk diproses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menelaah data berdasarkan tingkat kepentingannya untuk pelaksanaan tugas;
 - d. Mengolah data yang telah diproses/disaring untuk dijadikan data dan bahan pekerjaan selanjutnya;
 - e. Melaporkan kepada atasan data yang telah dikumpulkan, ditelaah dan diolah agar dapat terdistribusi;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

PASAL 31

- (1) Operator Komputer Kelembagaan dan ANJAB mempunyai tugas Mengetik konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik dengan menggunakan mesin ketik dan atau komputer sesuai standar, pedoman dan prosedur sesuai perintah atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Operator Komputer Kelembagaan dan ANJAB mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas pengetikan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan;
 - b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan, konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik yang akan diketik atas perintah atasan;
 - c. Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk melakukan pengetikan meliputi mesin ketik, komputer, kertas,

- korektor, pita, tinta dan lainnya untuk pelaksanaan tugas;
- d. Membaca dan mempelajari konsep yang akan diketik untuk kelancaran tugas pengetikan;
 - e. Menanyakan kepada pembuat konsep yang akan diketik untuk menghindari kesalahan dalam pengetikan;
 - f. Melakukan pengetikan konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik dengan menggunakan mesin ketik dan atau komputer;
 - g. Mengoreksi hasil pengetikan dan memperbaiki apabila masih ada kesalahan ketik agar mendapatkan hasil ketikan yang baik dan rapi;
 - h. Menyusun dan menyampaikan hasil ketikan kepada atasan;
 - i. Menyimpan dengan rapi arsip hasil-hasil pengetikan pada tempat yang telah disediakan;
 - j. Melaporkan bila ada kerusakan mesin ketik dan atau komputer kepada atasan agar segera mendapatkan perbaikan;
 - k. Menyampaikan informasi, usul dan saran
 - l. Menjaga dan merawat sarana dan prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas.

Paragraf 2

SUB BAGIAN KETATALAKSANAAN

PASAL 32

Sub Bagian Ketatalaksanaan, membawahkan:

1. Penyusun Konsep dan laporan Ketatalaksanaan;
2. Pengumpul dan Pengolah Data Ketatalaksanaan;
3. Operator Komputer Ketatalaksanaan.

PASAL 33

- (1) Penyusun Konsep dan laporan Ketatalaksanaan mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Melaporkan Tugas dan Wewenang dalam Sub. Bagian berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Penyusun Konsep dan laporan Ketatalaksanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

PASAL 34

- (1) Pengumpul dan Pengolah Data Ketatalaksanaan mempunyai tugas Mengumpul, Menelaah dan Mengolah data ketatalaksanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Pengumpul dan Pengolah Data Ketatalaksanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menelaah data berdasarkan tingkat kepentingannya untuk pelaksanaan tugas;
 - d. Mengolah data yang telah diproses/disaring untuk dijadikan data dan bahan pekerjaan selanjutnya;
 - e. Melaporkan kepada atasan data yang telah dikumpulkan, ditelaah dan diolah agar dapat terdistribusi;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

PASAL 35

- (1) Operator Komputer Ketatalaksanaan mempunyai tugas Mengetik konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik dengan menggunakan mesin ketik dan atau komputer sesuai standar, pedoman dan prosedur sesuai perintah atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Operator Komputer Ketatalaksanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas pengetikan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan;
 - b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan, konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik yang akan diketik atas perintah atasan;
 - c. Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk melakukan pengetikan meliputi mesin ketik, komputer, kertas, korektor, pita, tinta dan lainnya untuk pelaksanaan tugas;
 - d. Membaca dan mempelajari konsep yang akan diketik untuk kelancaran tugas pengetikan;
 - e. Menanyakan kepada pembuat konsep yang akan diketik untuk menghindari kesalahan dalam pengetikan;
 - f. Melakukan pengetikan konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik dengan menggunakan mesin ketik dan atau komputer;
 - g. Mengoreksi hasil pengetikan dan memperbaiki apabila masih ada kesalahan ketik agar mendapatkan hasil ketikan yang baik dan rapi;
 - h. Menyusun dan menyampaikan hasil ketikan kepada atasan;
 - i. Menyimpan dengan rapi arsip hasil-hasil pengetikan pada tempat yang telah disediakan;

- j. Melaporkan bila ada kerusakan mesin ketik dan atau computer kepada atasan agar segera mendapatkan perbaikan;
- k. Menyampaikan informasi, usul dan saran
- l. Menjaga dan merawat sarana dan prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas.

Paragraf 3

SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

PASAL 36

Sub Bagian Kepegawaian, membawahkan:

- 1. Penyusun Konsep dan Laporan Kepegawaian;
- 2. Pengumpul dan Pengolah Data Kepegawaian;
- 3. Penatausaha Administrasi Kepegawaian;
- 4. Caraka.

PASAL 37

- (1) Penyusun Konsep dan Laporan Kepegawaian mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Melaporkan Tugas dan Wewenang dalam Sub. Bagian berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Penyusun Konsep dan Laporan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

PASAL 38

- (1) Pengumpul dan Pengolah Data Kepegawaian mempunyai tugas Mengumpul, Menelaah dan Mengolah data Kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Pengumpul dan Pengolah Data Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menelaah data berdasarkan tingkat kepentingannya untuk pelaksanaan tugas;
 - d. Mengolah data yang telah dip roses/disaring untuk dijasikan data dan bahan pekerjaan selanjutnya;

- e. Melaporkan kepada atasan data yang telah dikumpulkan, ditelaah dan diolah agar dapat terdistribusi;
- f. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

PASAL 39

- (1) Penatausaha Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas Mengumpul, Mempelajari, Menyusun secara umum tugas dan kegiatan sub bagian Kepegawaian Setda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Penatausaha Administrasi Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan data;
 - b. Mempelajari Dokumen;
 - c. Menyusun data kepegawaian setda;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan sebagai laporan kepadapimpinan;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

PASAL 40

- (1) Caraka mempunyai tugas Mengantar dan menerima surat menyurat keluar masuk dan mengangandakan surat keluar masuk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Caraka mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menerima surat-surat masuk dan mengagendakannya di buku agenda;
 - b. Meminta tanda tangan, member cap dan menyampul surat-surat keluar;
 - c. Mengantar surat-surat dan laporan-laporan ke Instansi yang dituju;
 - d. Mendistribusikan Surat Keputusan, Surat Pemberitahuan serta instruksi;
 - e. Membantu menyusun berkas-berkas kepegawaian;
 - f. Membantu pengurus barang dan inventaris barang;
 - g. Mengikuti Apel Pagi dan Apel Siang;
 - h. Menandatangani absen pagi, absen kerja dan absen siang;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesatu

BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN, PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Paragraf 1

SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

Pasal 41

Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi, membawahkan :

1. Operator Komputer
2. Pengumpul dan Pengolah Data Bina Produksi dan Distribusi
3. Pengadministrasi Umum
4. Penyusun Konsep dan Laporan

Pasal 42

- (1) Operator Komputer mempunyai tugas Mengetik konsep-konsep surat, naskah,daftar, matrik dengan menggunakan mesin ketik dan atau komputer sesuai standar, pedoman dan prosedur sesuai perintah atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Operator Komputer mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas pengetikan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan;
 - b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan, konsep-konsep surat , naskah, daftar, matrik yang akan diketik atas perintah atasan;
 - c. Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk melakukan pengetikan meliputi mesin ketik, komputer, kertas, korektor, pita, tinta dan lainnya untuk pelaksanaan tugas;
 - d. Membaca dan mempelajari konsep yang akan diketik untuk kelancaran tugas pengetikan;
 - e. Menanyakan kepada pembuat konsep yang akan diketik untuk menghindari kesalahan dalam pengetikan;
 - f. Melakukan pengetikan konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik dengan menggunakan mesin ketik dan atau computer;
 - g. Mengoreksi hasil pengetikan dan memperbaiki apabila masih ada kesalahan ketik agar mendapatkan hasil ketikan yang baik dan rapi;
 - h. Menyusun dan menyampaikan hasil ketikan kepada atasan;
 - i. Menyimpan dengan rapi arsip hasil-hasil pengetikan pada tempat yang telah disediakan;
 - j. Melaporkan bila ada kerusakan mesin ketik dan atau computer kepada atasan agar segera mendapatkan perbaikan;
 - k. Menyampaikan informasi, usul dan saran
 - l. Menjaga dan merawat sarana dan prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas.

Pasal 43

- (1) Pengumpul dan Pengolah Data Bina Produksi dan Distribusi mempunyai tugas Mengumpul, Menelaah dan Mengolah data berdasarkan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan dari Sub. Bagian
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Pengumpul dan Pengolah Data Bina Produksi dan Distribusi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menelaah data berdasarkan tingkat kepentingannya untuk pelaksanaan tugas;
 - d. Mengolah data yang telah dip roses/disaring untuk dijasikan data dan bahan pekerjaan

Pasal 44

- (1) Pengadministrasi Umum mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Mengadministrasi dan atau melaporkan secara umum tugas dan kegiatan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

Pasal 45

- (1) Penyusun Konsep dan Laporan mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Melaporkan Tugas dan Wewenang dalam Sub. Bagian berdasarkan ketentuan yang berlaku
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Penyusun Konsep dan Laporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 2

SUB BAGIAN BINA POTENSI DAN PENGEMBANGAN USAHA
DAERAH.

Pasal 46

Sub Bagian Bina Potensi dan Pengembangan Usaha Daerah, membawahkan :

1. Operator Komputer
2. Pengadministrasi Umum
3. Pengumpul dan Pengolah Data Bina Potensi dan Pengembangan Usaha Daerah
4. Penyusun Konsep dan Laporan

Pasal 47

- (1) Operator Komputer mempunyai tugas Mengetik konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik dengan menggunakan mesin ketik dan atau komputer sesuai standar, pedoman dan prosedur sesuai perintah atasan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Operator Komputer mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas pengetikan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan;
 - b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan, konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik yang akan diketik atas perintah atasan;
 - c. Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk melakukan pengetikan meliputi mesin ketik, komputer, kertas, korektor, pita, tinta dan lainnya untuk pelaksanaan tugas;
 - d. Membaca dan mempelajari konsep yang akan diketik untuk kelancaran tugas pengetikan;
 - e. Menanyakan kepada pembuat konsep yang akan diketik untuk menghindari kesalahan dalam pengetikan;
 - f. Melakukan pengetikan konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik dengan menggunakan mesin ketik dan atau computer;
 - g. Mengoreksi hasil pengetikan dan memperbaiki apabila masih ada kesalahan ketik agar mendapatkan hasil ketikan yang baik dan rapi;
 - h. Menyusun dan menyampaikan hasil ketikan kepada atasan;
 - i. Menyimpan dengan rapi arsip hasil-hasil pengetikan pada tempat yang telah disediakan;
 - j. Melaporkan bila ada kerusakan mesin ketik dan atau computer kepada atasan agar segera mendapatkan perbaikan;
 - k. Menyampaikan informasi, usul dan saran
 - l. Menjaga dan merawat sarana dan prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;

- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas.

Pasal 48

- (1) Pengadministrasi Umum mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Mengadministrasi dan atau melaporkan secara umum tugas yang telah dilaksanakan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

Pasal 49

- (1) Pengumpul dan Pengolah Data Bina Potensi dan Pengembangan Usaha Daerah mempunyai tugas Mengumpul, Menelaah dan Mengolah data berdasarkan ketentuan yang berlaku
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Pengumpul dan Pengolah Data Bina Potensi dan Pengembangan Usaha Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menelaah data berdasarkan tingkat kepentingannya untuk pelaksanaan tugas;
 - d. Mengolah data yang telah diproses/disaring untuk dijasikan data dan bahan pekerjaan selanjutnya;
 - e. Melaporkan kepada atasan data yang telah dikumpulkan, ditelaah dan diolah agar dapat terdistribusi;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

Pasal 50

- (1) Penyusun Konsep dan Laporan mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Melaporkan Tugas dan Wewenang dalam Sub. Bagian berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Penyusun Konsep dan Laporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;

- c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
- d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan
- e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 3

SUB BAGIAN BINA SUMBER DAYA ALAM

Pasal 51

Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam, membawahkan

1. Operator Komputer
2. Pengumpul dan Pengolah Data Bina Sumber Daya Alam
3. Pengadministrasi Umum
4. Penyusun Konsep dan Laporan

Pasal 52

- (1) Operator Komputer mempunyai tugas Mengetik konsep-konsep surat, naskah,daftar, matrik dengan menggunakan mesin ketik dan atau komputer sesuai standar, pedoman dan prosedur sesuai perintah atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Operator Komputer mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas pengetikan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan;
 - b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan, konsep-konsep surat , naskah, daftar, matrik yang akan diketik atas perintah atasan;
 - c. Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk melakukan pengetikan meliputi mesin ketik, komputer, kertas, korektor, pita, tinta dan lainnya untuk pelaksanaan tugas;
 - d. Membaca dan mempelajari konsep yang akan diketik untuk kelancaran tugas pengetikan;
 - e. Menanyakan kepada pembuat konsep yang akan diketik untuk menghindari kesalahan dalam pengetikan;
 - f. Melakukan pengetikan konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik dengan menggunakan mesin ketik dan atau computer;
 - g. Mengoreksi hasil pengetikan dan memperbaiki apabila masih ada kesalahan ketik agar mendapatkan hasil ketikan yang baik dan rapi;
 - h. Menyusun dan menyampaikan hasil ketikan kepada atasan;
 - i. Menyimpan dengan rapi arsip hasil-hasil pengetikan pada tempat yang telah disediakan;

- j. Melaporkan bila ada kerusakan mesin ketik dan atau computer kepada atasan agar segera mendapatkan perbaikan;
- k. Menyampaikan informasi, usul dan saran
- l. Menjaga dan merawat sarana dan prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas.

Pasal 53

- (1) Pengumpul dan Pengolah Data Bina Sumber Daya Alam mempunyai tugas Mengumpul, Menelaah dan Mengolah data berdasarkan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan dari Sub. Bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Pengumpul dan Pengolah Data Bina Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menelaah data berdasarkan tingkat kepentingannya untuk pelaksanaan tugas;
 - d. Mengolah data yang telah dip roses/disaring untuk dijasikan data dan bahan pekerjaan selanjutnya;
 - e. Melaporkan kepada atasan data yang telah dikumpulkan, ditelaah dan diolah agar dapat terdistribusi;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

Pasal 54

- (1) Pengadministrasi Umum mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Mengadministrasi dan atau melaporkan secara umum tugas dan kegiatan sub bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

Pasal 55

- (1) Penyusun Konsep dan Laporan mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Melaporkan Tugas dan Wewenang dalam Sub. Bagian berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Penyusun Konsep dan Laporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

Bagian Kedua

BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Paragraf 1

SUB BAGIAN ADMINISTRASI PENGENDALIAN PROGRAM

Pasal 56

Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam, membawahkan :

1. Operator Komputer
2. Pengumpul dan Pengolah Data
3. Pengadministrasi Umum
4. Penyusun Konsep dan Laporan

Pasal 57

- (1) Operator Komputer mempunyai tugas Mengetik konsep-konsep surat, naskah,daftar, matrik dengan menggunakan mesin ketik dan atau komputer sesuai standar, pedoman dan prosedur sesuai perintah atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Operator Komputer mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas pengetikan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan;
 - b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan, konsep-konsep surat , naskah, daftar, matrik yang akan diketik atas perintah atasan;
 - c. Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk melakukan pengetikan

- meliputi mesin ketik, komputer, kertas, korektor, pita, tinta dan lainnya untuk pelaksanaan tugas;
- d. Membaca dan mempelajari konsep yang akan diketik untuk kelancaran tugas pengetikan;
 - e. Menanyakan kepada pembuat konsep yang akan diketik untuk menghindari kesalahan dalam pengetikan;
 - f. Melakukan pengetikan konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik dengan menggunakan mesin ketik dan atau computer;
 - g. Mengoreksi hasil pengetikan dan memperbaiki apabila masih ada kesalahan ketik agar mendapatkan hasil ketikan yang baik dan rapi;
 - h. Menyusun dan menyampaikan hasil ketikan kepada atasan;
 - i. Menyimpan dengan rapi arsip hasil-hasil pengetikan pada tempat yang telah disediakan;
 - j. Melaporkan bila ada kerusakan mesin ketik dan atau computer kepada atasan agar segera mendapatkan perbaikan;
 - k. Menyampaikan informasi, usul dan saran
 - l. Menjaga dan merawat sarana dan prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas.

Pasal 58

- (1) Pengumpul dan Pengolah Data Kepala Sub Bagian Adm. Pengendalian Program mempunyai tugas Mengumpul, Menelaah dan Mengolah data berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Pengumpul dan Pengolah Data Kepala Sub Bagian Adm. Pengendalian Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menelaah data berdasarkan tingkat kepentingannya untuk pelaksanaan tugas;
 - d. Mengolah data yang telah diproses/disaring untuk dijasikan data dan bahan pekerjaan selanjutnya;
 - e. Melaporkan kepada atasan data yang telah dikumpulkan, ditelaah dan diolah agar dapat terdistribusi;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan

Pasal 59

- (1) Pengadministrasi Umum mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Mengadministrasi dan atau melaporkan secara umum tugas dan kegiatan sub bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

Pasal 60

- (1) Penyusun Konsep dan Laporan mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Melaporkan Tugas dan Wewenang dalam Sub. Bagian berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Penyusun Konsep dan Laporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 2

SUB BAGIAN BINA SARANA DAN PRASARANA

Pasal 61

- (1) Operator Komputer mempunyai tugas Mengetik konsep-konsep surat, naskah,daftar, matrik dengan menggunakan mesin ketik dan atau komputer sesuai standar, pedoman dan prosedur sesuai perintah atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Operator Komputer mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas pengetikan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan;
- b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan, konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik yang akan diketik atas perintah atasan;
- c. Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk melakukan pengetikan meliputi mesin ketik, komputer, kertas, korektor, pita, tinta dan lainnya untuk pelaksanaan tugas;
- d. Membaca dan mempelajari konsep yang akan diketik untuk kelancaran tugas pengetikan;
- e. Menanyakan kepada pembuat konsep yang akan diketik untuk menghindari kesalahan dalam pengetikan;
- f. Melakukan pengetikan konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik dengan menggunakan mesin ketik dan atau computer;
- g. Mengoreksi hasil pengetikan dan memperbaiki apabila masih ada kesalahan ketik agar mendapatkan hasil ketikan yang baik dan rapi;
- h. Menyusun dan menyampaikan hasil ketikan kepada atasan;
- i. Menyimpan dengan rapi arsip hasil-hasil pengetikan pada tempat yang telah disediakan;
- j. Melaporkan bila ada kerusakan mesin ketik dan atau computer kepada atasan agar segera mendapatkan perbaikan;
- k. Menyampaikan informasi, usul dan saran
- l. Menjaga dan merawat sarana dan prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas.

Pasal 62

- (1) Pengumpul dan Pengolah Data Kepala Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana mempunyai tugas Mengumpul, Menelaah dan Mengolah data berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Pengumpul dan Pengolah Data Kepala Sub Bagian Bina Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;

- c. Menelaah data berdasarkan tingkat kepentingannya untuk pelaksanaan tugas;
- d. Mengolah data yang telah diproses/disaring untuk dijabarkan data dan bahan pekerjaan selanjutnya;
- e. Melaporkan kepada atasan data yang telah dikumpulkan, ditelaah dan diolah agar dapat terdistribusi;
- f. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

Pasal 63

- (1) Pengadministrasi Umum mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Mengadministrasi dan atau melaporkan secara umum tugas dan kegiatan sub bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

Pasal 64

- (1) Penyusun Konsep dan Laporan mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Melaporkan Tugas dan Wewenang dalam Sub. Bagian berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Penyusun Konsep dan Laporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 3

SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN PEMBANGUNAN

Pasal 65

- (1) Operator Komputer mempunyai tugas Mengetik konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik dengan menggunakan mesin ketik dan atau komputer sesuai standar, pedoman dan prosedur sesuai perintah atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Operator Komputer mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas pengetikan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan;
 - b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan, konsep-konsep surat , naskah, daftar, matrik yang akan diketik atas perintah atasan;
 - c. Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk melakukan pengetikan meliputi mesin ketik, komputer, kertas, korektor, pita, tinta dan lainnya untuk pelaksanaan tugas;
 - d. Membaca dan mempelajari konsep yang akan diketik untuk kelancaran tugas pengetikan;
 - e. Menanyakan kepada pembuat konsep yang akan diketik untuk menghindari kesalahan dalam pengetikan;
 - f. Melakukan pengetikan konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik dengan menggunakan mesin ketik dan atau computer;
 - g. Mengoreksi hasil pengetikan dan memperbaiki apabila masih ada kesalahan ketik agar mendapatkan hasil ketikan yang baik dan rapi;
 - h. Menyusun dan menyampaikan hasil ketikan kepada atasan;
 - i. Menyimpan dengan rapi arsip hasil-hasil pengetikan pada tempat yang telah disediakan;
 - j. Melaporkan bila ada kerusakan mesin ketik dan atau computer kepada atasan agar segera mendapatkan perbaikan;
 - k. Menyampaikan informasi, usul dan saran
 - l. Menjaga dan merawat sarana dan prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas.

Pasal 66

- (1) Pengadministrasi Umum mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Mengadministrasi dan atau melaporkan secara umum tugas dan kegiatan sub bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

Pasal 67

- (1) Pengumpul dan Pengolah Data Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Mengadministrasi dan atau melaporkan secara umum tugas dan kegiatan sub bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Pengumpul dan Pengolah Data Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menelaah data berdasarkan tingkat kepentingannya untuk pelaksanaan tugas;
 - d. Mengolah data yang telah diproses/disaring untuk dijasikan data dan bahan pekerjaan selanjutnya;
 - e. Melaporkan kepada atasan data yang telah dikumpulkan, ditelaah dan diolah agar dapat terdistribusi;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

Pasal 68

- (1) Penyusun Konsep dan Laporan mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Melaporkan Tugas dan Wewenang dalam Sub. Bagian berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Penyusun Konsep dan Laporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

Bagian Ketiga

BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN KEMASYARAKATAN

Paragraf 1

SUB BAGIAN SOSIAL KEAGAMAAN

Pasal 69

- (1) Operator Komputer mempunyai tugas Mengetik konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik dengan menggunakan mesin ketik dan atau komputer sesuai standar, pedoman dan prosedur sesuai perintah atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Operator Komputer mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas pengetikan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan;
 - b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan, konsep-konsep surat , naskah, daftar, matrik yang akan diketik atas perintah atasan;
 - c. Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk melakukan pengetikan meliputi mesin ketik, komputer, kertas, korektor, pita, tinta dan lainnya untuk pelaksanaan tugas;
 - d. Membaca dan mempelajari konsep yang akan diketik untuk kelancaran tugas pengetikan;
 - e. Menanyakan kepada pembuat konsep yang akan diketik untuk menghindari kesalahan dalam pengetikan;
 - f. Melakukan pengetikan konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik dengan menggunakan mesin ketik dan atau computer;

- g. Mengoreksi hasil pengetikan dan memperbaiki apabila masih ada kesalahan ketik agar mendapatkan hasil ketikan yang baik dan rapi;
- h. Menyusun dan menyampaikan hasil ketikan kepada atasan;
- i. Menyimpan dengan rapi arsip hasil-hasil pengetikan pada tempat yang telah disediakan;
- j. Melaporkan bila ada kerusakan mesin ketik dan atau computer kepada atasan agar segera mendapatkan perbaikan;
- k. Menyampaikan informasi, usul dan saran
- l. Menjaga dan merawat sarana dan prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas.

Pasal 70

- (1) Pengumpul dan Pengolah Data Sosial Keagamaan mempunyai tugas Mengumpul, Menelaah dan Mengolah data berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Pengumpul dan Pengolah Data Sosial Keagamaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menelaah data berdasarkan tingkat kepentingannya untuk pelaksanaan tugas;
 - d. Mengolah data yang telah diproses/disaring untuk dijasikan data dan bahan pekerjaan selanjutnya;
 - e. Melaporkan kepada atasan data yang telah dikumpulkan, ditelaah dan diolah agar dapat terdistribusi
 - f. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

Pasal 71

- (1) Pengadministrasi Umum mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Mengadministrasi dan atau melaporkan secara umum tugas dan kegiatan sub bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Pengumpul Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;

- c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
- d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan.
- e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

Pasal 72

- (1) Penyusun Konsep dan Laporan mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Melaporkan Tugas dan Wewenang dalam Sub. Bagian berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Penyusun Konsep dan Laporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 2

SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 73

Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan

- 1. Operator Komputer
- 2. Pengumpul dan Pengolah Data
- 3. Pengadministrasi Umum
- 4. Penyusun Konsep dan Laporan

Pasal 74

- (1) Operator Komputer mempunyai tugas Mengetik konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik dengan menggunakan mesin ketik dan atau komputer sesuai standar, pedoman dan prosedur sesuai perintah atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Operator Komputer mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. pengetikan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan;
 - b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan, konsep-konsep surat , naskah, daftar, matrik yang akan diketik atas perintah atasan;

- c. Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk melakukan pengetikan meliputi mesin ketik, komputer, kertas, korektor, pita, tinta dan lainnya untuk pelaksanaan tugas;
- d. Membaca dan mempelajari konsep yang akan diketik untuk kelancaran tugas pengetikan;
- e. Menanyakan kepada pembuat konsep yang akan diketik untuk menghindari kesalahan dalam pengetikan;
- f. Melakukan pengetikan konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik dengan menggunakan mesin ketik dan atau computer;
- g. Mengoreksi hasil pengetikan dan memperbaiki apabila masih ada kesalahan ketik agar mendapatkan hasil ketikan yang baik dan rapi;
- h. Menyusun dan menyampaikan hasil ketikan kepada atasan;
- i. Menyimpan dengan rapi arsip hasil-hasil pengetikan pada tempat yang telah disediakan;
- j. Melaporkan bila ada kerusakan mesin ketik dan atau computer kepada atasan agar segera mendapatkan perbaikan;
- k. Menyampaikan informasi, usul dan saran;
- l. Menjaga dan merawat sarana dan prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas.

Pasal 75

- (1) Pengumpul dan Pengolah Data Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas Mengumpul, Menelaah dan Mengolah data berdasarkan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan dari Sub. Bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Pengumpul dan Pengolah Data Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - b. Menelaah data berdasarkan tingkat kepentingannya untuk pelaksanaan tugas;
 - c. Mengolah data yang telah diproses/disaring untuk dijasikan data dan bahan pekerjaan selanjutnya;
 - d. Melaporkan kepada atasan data yang telah dikumpulkan, ditelaah dan diolah agar dapat terdistribusi;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

Pasal 76

- (1) Pengadministrasi Umum mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Mengadministrasi dan atau melaporkan secara umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

Pasal 77

- (1) Penyusun Konsep dan Laporan mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Melaporkan Tugas dan Wewenang dalam Sub. Bagian berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Penyusun Konsep dan Laporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 3

SUB BAGIAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN

Pasal 78

Sub Bagian Penanggulangan Kemiskinan, membawahkan :

1. Operator Komputer
2. Pengumpul dan Pengolah Data
3. Pengadministrasi Umum
4. Penyusun Konsep dan Laporan

Pasal 79

- (1) Operator Komputer mempunyai tugas Mengetik konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik dengan menggunakan mesin ketik dan atau komputer sesuai standar, pedoman dan prosedur sesuai perintah atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Operator Komputer mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas pengetikan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan;
 - b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan, konsep-konsep surat , naskah, daftar, matrik yang akan diketik atas perintah atasan;
 - c. Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk melakukan pengetikan meliputi mesin ketik, komputer, kertas, korektor, pita, tinta dan lainnya untuk pelaksanaan tugas;
 - d. Membaca dan mempelajari konsep yang akan diketik untuk kelancaran tugas pengetikan;
 - e. Menanyakan kepada pembuat konsep yang akan diketik untuk menghindari kesalahan dalam pengetikan;
 - f. Melakukan pengetikan konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik dengan menggunakan mesin ketik dan atau computer;
 - g. Mengoreksi hasil pengetikan dan memperbaiki apabila masih ada kesalahan ketik agar mendapatkan hasil ketikan yang baik dan rapi;
 - h. Menyusun dan menyampaikan hasil ketikan kepada atasan;
 - i. Menyimpan dengan rapi arsip hasil-hasil pengetikan pada tempat yang telah disediakan;
 - j. Melaporkan bila ada kerusakan mesin ketik dan atau computer kepada atasan agar segera mendapatkan perbaikan;
 - k. Menyampaikan informasi, usul dan saran
 - l. Menjaga dan merawat sarana dan prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas.

Pasal 80

- (1) Pengumpul dan Pengolah Data Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas Mengumpul, Menelaah dan Mengolah data berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Pengumpul dan Pengolah Data Penanggulangan Kemiskinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menelaah data berdasarkan tingkat kepentingannya untuk pelaksanaan tugas;
 - d. Mengolah data yang telah diproses/disaring untuk disajikan data dan bahan pekerjaan selanjutnya;
 - e. Melaporkan kepada atasan data yang telah dikumpulkan, ditelaah dan diolah agar dapat terdistribusi;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

Pasal 81

- (1) Pengadministrasi Umum mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Mengadministrasi dan atau melaporkan secara umum tugas dan kegiatan sub bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Pengumpul dan Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

Pasal 82

- (1) Penyusun Konsep dan Laporan mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Melaporkan Tugas dan Wewenang dalam Sub. Bagian berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Penyusun Konsep dan Laporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
- b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
- c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
- d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan
- e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

Bagian Kesatu

BAGIAN PERLENGKAPAN DAN ASSET

Paragraf 1

SUB BAGIAN ANALISA KEBUTUHAN

PASAL 83

Sub Bagian Analisa Kebutuhan, membawahkan:

1. Operator Komputer Analisa Kebutuhan Aset;
2. Penyusun Rencana Kebutuhan Dan Anggaran Barang Setda;
3. Pengadministrasi Umum Analisa Kebutuhan;

PASAL 84

- (1) Operator Komputer Analisa Kebutuhan Aset mempunyai tugas Mengetik konsep-konsep surat, naskah,daftar, matrik dengan menggunakan mesin ketik dan atau komputer sesuai standar, pedoman dan prosedur sesuai perintah atasan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Opertaor Komputer Analisa Kebutuhan Aset, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas pengetikan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan;
 - b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan, konsep-konsep surat , naskah, daftar, matrik yang akan diketik atas perintah atasan;
 - c. Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk melakukan pengetikan meliputi mesin ketik, komputer, kertas, korektor, pita, tinta dan lainnya untuk pelaksanaan tugas;
 - d. Membaca dan mempelajari konsep yang akan diketik untuk kelancaran tugas pengetikan;
 - e. Menanyakan kepada pembuat konsep yang akan diketik untuk menghindari kesalahan dalam pengetikan;
 - f. Melakukan pengetikan konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik dengan menggunakan mesin ketik dan atau computer;

- g. Mengoreksi hasil pengetikan dan memperbaiki apabila masih ada kesalahan ketik agar mendapatkan hasil ketikan yang baik dan rapi;
- h. Menyusun dan menyampaikan hasil ketikan kepada atasan;
- i. Menyimpan dengan rapi arsip hasil-hasil pengetikan pada tempat yang telah disediakan;
- j. Melaporkan bila ada kerusakan mesin ketik dan atau computer kepada atasan agar segera mendapatkan perbaikan;
- k. Menyampaikan informasi, usul dan saran
- l. Menjaga dan merawat sarana dan prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas.

PASAL 85

- (1) Penyusun Rencana Kebutuhan Dan Anggaran Barang Setda mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan atau melaporkan secara umum tugas dan kegiatan sub bagian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Penyusun Rencana Kebutuhan Dan Anggaran Barang Setda, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapan Bahan & Mengumpulkan Bahan;
 - b. Menyusun Rencana Kebutuhan dan Anggaran Barang;
 - c. Mengumpulkan data untuk di proses;
 - d. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - e. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

PASAL 86

- (1) Pengadministrasi Umum Analisa Kebutuhan mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Mengadministrasi dan atau melaporkan secara umum tugas dan kegiatan sub bagian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Pengadministrasi Umum Analisa Kebutuhan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 2

SUB BAGIAN INVENTARISASI DAN PENGHAPUSAN

PASAL 87

Sub Bagian Analisa Kebutuhan, membawahkan:

1. Operator Komputer Inventarisasi dan Penghapusan;
2. Penyusun Inventarisasi Barang dan Aset;
3. Pengadministrasi Umum Inventarisasi dan Penghapusan.

PASAL 88

- (1) Operator Komputer Inventarisasi dan Penghapusan mempunyai tugas Mengetik konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik dengan menggunakan mesin ketik dan atau komputer sesuai standar, pedoman dan prosedur sesuai perintah atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Operator Komputer Inventarisasi dan Penghapusan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas pengetikan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan;
 - b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan, konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik yang akan diketik atas perintah atasan;
 - c. Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk melakukan pengetikan meliputi mesin ketik, komputer, kertas, korektor, pita, tinta dan lainnya untuk pelaksanaan tugas;
 - d. Membaca dan mempelajari konsep yang akan diketik untuk kelancaran tugas pengetikan;
 - e. Menanyakan kepada pembuat konsep yang akan diketik untuk menghindari kesalahan dalam pengetikan;
 - f. Melakukan pengetikan konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik dengan menggunakan mesin ketik dan atau computer;
 - g. Mengoreksi hasil pengetikan dan memperbaiki apabila masih ada kesalahan ketik agar mendapatkan hasil ketikan yang baik dan rapi;
 - h. Menyusun dan menyampaikan hasil ketikan kepada atasan;
 - i. Menyimpan dengan rapi arsip hasil-hasil pengetikan pada tempat yang telah disediakan;
 - j. Melaporkan bila ada kerusakan mesin ketik dan atau computer kepada atasan agar segera mendapatkan perbaikan;
 - k. Menyampaikan informasi, usul dan saran
 - l. Menjaga dan merawat sarana dan prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas.

- n. Membaca dan mempelajari konsep yang akan diketik untuk kelancaran tugas pengetikan;
- o. Menanyakan kepada pembuat konsep yang akan diketik untuk menghindari kesalahan dalam pengetikan;
- p. Melakukan pengetikan konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik dengan menggunakan mesin ketik dan atau computer;

PASAL 89

- (1) Penyusun Inventarisasi Barang dan Aset mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Mengadministrasi dan atau melaporkan secara umum tugas dan kegiatan sub bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Penyusun Inventarisasi Barang dan Aset, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan;
 - b. Mengumpulkan data;
 - c. Menyusun Inventarisasi dan penghapusan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

PASAL 90

- (1) Pengadministrasi Umum Inventarisasi dan Penghapusan mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Mengadministrasi dan atau melaporkan secara umum tugas dan kegiatan sub bagian
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Pengadministrasi Umum Inventarisasi dan Penghapusan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;Mengumpulkan data;
 - f. Menyusun Inventarisasi dan penghapusan;
 - g. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 3

SUB BAGIAN PEMANFAATAN, PENGAWASAN DAN
PENGENDALIAN

PASAL 91

Sub Bagian Analisa Kebutuhan, membawahkan:

1. Operator Komputer Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian;
2. Pengawas dan Pengendali Barang dan Aset Setda;
3. Pengadministrasi Umum Aset;
4. Penyimpan dan Pendistribusi Barang Setda.

PASAL 92

- (1) Operator Komputer Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas Mengetik konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik dengan menggunakan mesin ketik dan atau komputer sesuai standar, pedoman dan prosedur sesuai perintah atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Operator Komputer Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas pengetikan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan;
 - b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan, konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik yang akan diketik atas perintah atasan;
 - c. Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk melakukan pengetikan meliputi mesin ketik, komputer, kertas, korektor, pita, tinta dan lainnya untuk pelaksanaan tugas;
 - d. Membaca dan mempelajari konsep yang akan diketik untuk kelancaran tugas pengetikan;
 - e. Menanyakan kepada pembuat konsep yang akan diketik untuk menghindari kesalahan dalam pengetikan;
 - f. Melakukan pengetikan konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik dengan menggunakan mesin ketik dan atau computer;
 - g. Mengoreksi hasil pengetikan dan memperbaiki apabila masih ada kesalahan ketik agar mendapatkan hasil ketikan yang baik dan rapi;
 - h. Menyusun dan menyampaikan hasil ketikan kepada atasan;
 - i. Menyimpan dengan rapi arsip hasil-hasil pengetikan pada tempat yang telah disediakan;
 - j. Melaporkan bila ada kerusakan mesin ketik dan atau computer kepada atasan agar segera mendapatkan perbaikan;
 - k. Menyampaikan informasi, usul dan saran

- l. Menjaga dan merawat sarana dan prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas.

PASAL 93

- (1) Pengadministrasi Umum Aset mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Mengadministrasi dan atau melaporkan secara umum tugas dan kegiatan sub bagian
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Pengadministrasi Umum Aset, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses;
 - c. Mempelajari data;
 - d. Mengawasi dan Mengendali Barang dan Aset;
 - e. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - f. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

PASAL 94

- (3) Pengawas dan Pengendali Barang dan Aset Setda mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Mengadministrasi dan atau melaporkan secara umum tugas dan kegiatan sub bagian;
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Pengawas dan Pengendali Barang dan Aset Setda, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

PASAL 95

- (1) Penyimpan dan Pendistribusi Barang Setda mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Mengadministrasi dan atau melaporkan secara umum tugas dan kegiatan sub bagian
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Penyimpan dan Pendistribusi Barang Setda, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan;
- b. Mengumpulkan data untuk di proses;
- c. Mempelajari data;
- d. Menyimpan dan Mendistribusi Barang Setda;
- e. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
- f. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan
- g. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

Bagian Kedua

BAGIAN PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH

Paragraf 1

SUB BAGIAN BELANJA DAERAH

PASAL 96

Sub Bagian Belanja Daerah, membawahkan:

1. Pengadministrasi Umum Belanja Daerah;
2. Penyusun Konsep dan Laporan Belanja Daerah;
3. Pengelola Keuangan Belanja Daerah;
4. Petugas Pembukuan SPP, SPM dan SP2D.

PASAL 97

- (1) Pengadministrasi Umum Belanja Daerah mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Mengadministrasi dan atau melaporkan secara umum tugas dan kegiatan sub bagian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Pengadministrasi Umum Belanja Daerah, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

PASAL 98

- (1) Penyusun Konsep dan Laporan Belanja Daerah mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Melaporkan Tugas dan Wewenang dalam Sub. Bagian berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Penyusun Konsep dan Laporan Belanja Daerah, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;

- d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan
- e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

PASAL 99

- (1) Pengelola Keuangan Belanja Daerah mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Mengadministrasi dan atau melaporkan secara umum tugas dan kegiatan sub bagian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Pengelola Keuangan Belanja Daerah, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan;
 - b. Mengumpulkan data;
 - c. Mempelajari data;
 - d. Mengelola keuangan belanja daerah;
 - e. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - f. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

PASAL 100

- (1) Petugas Pembukuan SPP, SPM dan SP2D mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Mengadministrasi dan atau melaporkan secara umum tugas dan kegiatan sub bagian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Petugas Pembukuan SPP, SPM dan SP2D, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan;
 - b. Mengumpulkan data;
 - c. Mempelajari data;
 - d. Membuat pembukuan SPP, SPM dan SP2D
 - e. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - f. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 2

SUB BAGIAN PENYIAPAN, PELAYANAN DAN PENGENDALIAN DANA

PASAL 101

Sub Bagian Penyiapan, Pelayanan Dan Pengendalian Dana, membawahkan:

- 1. Pengadministrasi Umum Penyiapan, Pelayanan dan Pengendalian Dana;
- 2. Penyusun Konsep dan Laporan Penyiapan, Pelayanan dan Pengendalian Dana;
- 3. Pengelola Kas Daerah;
- 4. Petugas SPJ.

PASAL 102

- (1) Pengadministrasi Umum Penyiapan, Pelayanan dan Pengendalian Dana mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Mengadministrasi dan atau melaporkan secara umum tugas dan kegiatan sub bagian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Pengadministrasi Umum Penyiapan, Pelayanan dan Pengendalian Dana, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

PASAL 103

- (1) Penyusun Konsep dan Laporan Penyiapan, Pelayanan dan Pengendalian Dana mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Melaporkan Tugas dan Wewenang dalam Sub. Bagian berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Penyusun Konsep dan Laporan Penyiapan, Pelayanan dan Pengendalian Dana, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

PASAL 104

- (1) Pengelola Kas Daerah mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Mengelola dan atau melaporkan secara umum tugas dan kegiatan sub bagian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Pengelola Kas Daerah, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan;
 - b. Mengumpulkan data;
 - c. Mempelajari data;
 - d. Melakukan Pengelolaan Kas Daerah;
 - e. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - f. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

PASAL 105

- (1) Petugas SPJ mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Mengelola dan atau melaporkan secara umum tugas dan kegiatan sub bagian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Petugas SPJ, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan;
 - b. Mengumpulkan data;
 - c. Mempelajari data;
 - d. Melakukan SPJ;
 - e. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - f. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 3

SUB BAGIAN KAS DAERAH

PASAL 106

Sub Bagian Kas Daerah, membawahkan:

1. Pemantau dan Rekonsiliasi Data di Bank/Lembaga Keuangan;
2. Penatausahaan Uang Daerah dan Inventarisasi Daerah;
3. Penyusun Konsep dan Laporan;
4. Penatausahaan Anggaran Kas;
5. Pengadministrasi Umum.

PASAL 107

- (1) Pemantau dan Rekonsiliasi Data di Bank/Lembaga Keuangan mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Melaporkan Tugas dan Wewenang dalam Sub. Bagian berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Pemantau dan Rekonsiliasi Data di Bank/Lembaga Keuangan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan;
 - b. Mengumpulkan data;
 - c. Mempelajari data;
 - d. Melakukan Pemantauan dan Rekonsiliasi Data di Bank/Lembaga Keuangan;
 - e. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - f. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

PASAL 108

- (1) Penatausahaan Uang Daerah dan Inventarisasi Daerah mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Melaporkan Tugas dan Wewenang dalam Sub. Bagian berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Penatausahaan Uang Daerah dan Inventarisasi Daerah, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan;
 - b. Mengumpulkan data;
 - c. Mempelajari data;
 - d. Melakukan Penatausahaan Uang Daerah dan Inventarisasi;
 - e. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - f. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

PASAL 109

- (1) Penyusun Konsep dan Laporan mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Melaporkan Tugas dan Wewenang dalam Sub. Bagian berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Penyusun Konsep dan Laporan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

PASAL 110

- (3) Penatausahaan Anggaran Kas mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Melaporkan Tugas dan Wewenang dalam Sub. Bagian berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Penatausahaan Anggaran Kas, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan;
 - b. Mengumpulkan data;
 - c. Mempelajari data;
 - d. Melakukan Pengelolaan Kas Daerah;
 - e. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - f. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

PASAL 111

- (1) Pengadministrasi Umum mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Mengadministrasi dan atau melaporkan secara umum tugas dan kegiatan sub bagian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Pengadministrasi Umum, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

Bagian Kesatu

BAGIAN AKUNTANSI

Paragraf 1

SUB BAGIAN AKUNTANSI DAERAH

PASAL 112

Sub Bagian Akuntansi Daerah, membawahkan:

1. Pengumpul dan Pengolah Data Pertanggungjawaban SKPD;
2. Verifikator Keuangan;
3. Penyusun Konsep dan Laporan;

PASAL 113

- (1) Pengumpul dan Pengolah Data Pertanggungjawaban SKPD mempunyai tugas Mengumpul, Menelaah dan Mengolah data berdasarkan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan dari Sub. Bagian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Pengumpul dan Pengolah Data Pertanggungjawaban SKPD, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menelaah data berdasarkan tingkat kepentingannya untuk pelaksanaan tugas;
 - d. Mengolah data yang telah dip roses/disaring untuk dijasikan data dan bahan pekerjaan selanjutnya;
 - e. Melaporkan kepada atasan data yang telah dikumpulkan, ditelaah dan diolah agar dapat terdistribusi;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

PASAL 114

- (1) Verifikator Keuangan mempunyai tugas Melaksanakan tugas-tugas kasubbag di bagian keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini Verifikator Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Membuat pengelolaan admbistrasi pegawai ;
 - b. Membuat SPJ pengeluaran;
 - c. Membuat SPJ perjalanan Dinas Pegawai;
 - d. Mengelola administrasi pengeluaran kecamatan;
 - e. Melaporkan semua pengeluatan kecamatan kepada pimpinan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas.

- (1) Penyusun Konsep dan Laporan mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Melaporkan Tugas dan Wewenang dalam Sub. Bagian berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini Penyusun Konsep dan Laporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 2

SUB BAGIAN AKUNTANSI SKPD

PASAL 115

Sub Bagian Akuntansi SKPD, membawahkan:

1. Pengumpul dan Pengolah Data Pertanggungjawaban Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
2. Penyusun Konsep dan Laporan;
3. Pengumpul dan Pengolah Data Pertanggungjawaban SKPD;
4. Verifikator Keuangan

PASAL 116

- a. Pengumpul dan Pengolah Data Pertanggungjawaban Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan mempunyai tugas Mengumpul, Menelaah dan Mengolah data berdasarkan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan dari Sub. Bagian;
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Pengumpul dan Pengolah Data Pertanggungjawaban Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menelaah data berdasarkan tingkat kepentingannya untuk pelaksanaan tugas;
 - d. Mengolah data yang telah dip roses/disaring untuk dijasikan data dan bahan pekerjaan selanjutnya;
 - e. Melaporkan kepada atasan data yang telah dikumpulkan, ditelaah dan diolah agar dapat terdistribusi;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

PASAL 117

- (1) Penyusun Konsep dan Laporan mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Melaporkan Tugas dan Wewenang dalam Sub. Bagian berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Penyusun Konsep dan Laporan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

PASAL 118

- a. Pengumpul dan Pengolah Data Pertanggungjawaban SKPD mempunyai tugas Mengumpul, Menelaah dan Mengolah data berdasarkan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan dari Sub. Bagian;
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Pengumpul dan Pengolah Data Pertanggungjawaban SKPD, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
- b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
- c. Menelaah data berdasarkan tingkat kepentingannya untuk pelaksanaan tugas;
- d. Mengolah data yang telah dip roses/disaring untuk dijasikan data dan bahan pekerjaan selanjutnya;
- e. Melaporkan kepada atasan data yang telah dikumpulkan, ditelaah dan diolah agar dapat terdistribusi;
- f. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

PASAL 119

- (1) Verifikator Keuangan mempunyai tugas Melaksanakan tugas-tugas kasubbag di bagian keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Verifikator Keuangan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Membuat pengelolaan admbistrasi pegawai ;
 - b. Membuat SPJ pengeluaran;
 - c. Membuat SPJ perjalanan Dinas Pegawai;
 - d. Mengelola administrasi pengeluaran kabupaten;
 - e. Melaporkan semua pengeluaran kecamatan kepada pimpinan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas.

Paragraf 3

SUB BAGIAN KONSOLIDASI DAN PELAPORAN

PASAL 120

Sub Bagian Konsolidasi dan Pelaporan, membawahkan:

- 1. Pendamping Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban SKPD;
- 2. Petugas Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD;
- 3. Penyusun Konsep dan Laporan.

PASAL 121

- a. Pendamping Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban SKPD mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Melaporkan Tugas dan Wewenang dalam Sub. Bagian berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Pendamping Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban SKPD, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan
- b. Mengumpulkan Data dan
- c. Mempelajari data-data;
- d. Melakukan Pendampingan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban SKPD;
- e. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
- f. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan
- g. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

PASAL 122

- a. Petugas Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Melaporkan Tugas dan Wewenang dalam Sub. Bagian berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Petugas Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan
 - b. Mengumpulkan Data dan
 - c. Mempelajari data-data;
 - d. Melakukan konsolidasi laporan keuangan SKPD;
 - e. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - f. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

PASAL 123

- (1) Penyusun Konsep dan Laporan mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Melaporkan Tugas dan Wewenang dalam Sub. Bagian berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Penyusun Konsep dan Laporan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesatu

BAGIAN UMUM

Paragraf 1

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA, TATA USAHA, SANDI DAN
TELKOMDA

PASAL 124

Sub Bagian Rumah Tangga, Tata Usaha, Sandi Dan Telkomda membawahkan:

1. Arsiparis Umum;
2. Pengelola Perlengkapan dan Peralatan Kerja di Bagian Umum;
3. Petugas Pelayanan Kebersihan;
4. Operator Komputer;
5. Pengelola Perlengkapan Ruang dan Peralatan Kerja Pimpinan;
6. Pengadministrasi Umum;
7. Pengelola Perlengkapan Rumah Jabatan Pimpinan.

PASAL 125

- (1) Arsiparis Umum mempunyai tugas Membuat, menyusun dan memonitor kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta tertib arsip guna memudahkan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Arsiparis Umum, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Membuat daftar arsip yang akan disusutkan sesuai Peraturan Perundang-Undangan agar tercipta tertib pengolahan kearsipan;
 - b. Membuat inventaris arsip Surat masuk dan surat keluar dengan mendokumentasikannya dengan baik, agar surat masuk dan surat keluar dapat ditelusuri dengan mudah jika dibutuhkan lagi sewaktu-waktu;
 - c. Menilai daftar arsip dengan mengidentifikasi usia arsip dan sifatnya untuk memastikan apakah daftar yang ada masih dianggap efektif atau tidak dalam menunjang pelaksanaan tugas sehari-hari;
 - d. Menyusun rencana penyimpanan arsip dengan mengklasifikasi arsip berdasarkan jenis, usia, tingkat urgensinya bagi organisasi agar arsip yang akan disusun dapat tersimpan dengan baik, aman dan mudah untuk dicari atau ditemukan jika dibutuhkan dikemudian hari;
 - e. Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip dengan melakukan pencatatan kondisi arsip untuk memastikan arsip selalu dalam kondisi baik selama tersimpan dalam folder;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

PASAL 126

- (1) Pengelola Perlengkapan dan Peralatan Kerja di Bagian Umum mempunyai tugas Memelihara kebersihan, ketertiban, kenyamanan, keserasian dan perawatan / pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kerja di Bagian Umum;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Pengelola Perlengkapan dan Peralatan Kerja di Bagian Umum, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Memelihara tempat/ruangan yang nyaman di Bagian Umum;
 - b. Menyimpan dan memelihara catatan-catatan arsip buku-buku dokumentasi di Bagian Umum;
 - c. Memberikan pelayanan keperluan di ruang Bagian Umum;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

PASAL 127

- (1) Petugas Pelayanan Kebersihan mempunyai tugas Melaksanakan pemeliharaan keindahan dan kebersihan kantor serta rumah jabatan pimpinan..;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Petugas Pelayanan Kebersihan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan tugas kebersihan;
 - b. Memelihara keindahan dan kebersihan kantor serta rumah jabatan pimpinan;
 - c. Melakukan pemeliharaan kantor serta rumah jabatan pimpinan;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

PASAL 128

- (1) Operator Komputer mempunyai tugas Mengetik konsep-konsep surat, naskah,daftar, matrik dengan menggunakan mesin ketik dan atau komputer sesuai standar, pedoman dan prosedur sesuai perintah atasan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Operator Komputer, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas pengetikan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan;
 - b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan, konsep-konsep surat , naskah, daftar, matrik yang akan diketik atas perintah atasan;
 - c. Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk melakukan pengetikan meliputi mesin ketik, komputer, kertas, korektor, pita, tinta dan lainnya untuk pelaksanaan tugas;
 - d. Membaca dan mempelajari konsep yang akan diketik untuk kelancaran tugas pengetikan;
 - e. Menanyakan kepada pembuat konsep yang akan diketik untuk menghindari kesalahan dalam pengetikan;
 - f. Melakukan pengetikan konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik dengan menggunakan mesin ketik dan atau computer;

- g. Mengoreksi hasil pengetikan dan memperbaiki apabila masih ada kesalahan ketik agar mendapatkan hasil ketikan yang baik dan rapi;
- h. Menyusun dan menyampaikan hasil ketikan kepada atasan;
- i. Menyimpan dengan rapi arsip hasil-hasil pengetikan pada tempat yang telah disediakan;
- j. Melaporkan bila ada kerusakan mesin ketik dan atau computer kepada atasan agar segera mendapatkan perbaikan;
- k. Menyampaikan informasi, usul dan saran
- l. Menjaga dan merawat sarana dan prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas.

PASAL 129

- (1) Pengelola Perlengkapan Ruang dan Peralatan Kerja Pimpinan mempunyai tugas Memberikan pelayanan keperluan ruang pimpinan, ruang rapat serta menyiapkan bahan dan data yang diperlukan pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Pengelola Perlengkapan Ruang dan Peralatan Kerja Pimpinan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan tempat/ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat pimpinan;
 - b. Menyimpan dan memelihara catatan-catatan arsip buku-buku dokumentasi yang menjadi tanggung jawab pimpinan;
 - c. Memberikan pelayanan keperluan ruang pimpinan, ruang rapat, ruang pertemuan umum serta menyiapkan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

PASAL 130

- (1) Pengadministrasi Umum mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Mengadministrasi dan atau melaporkan secara umum tugas dan kegiatan sub bagian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Pengadministrasi Umum, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

PASAL 131

- (1) Pengelola Perlengkapan Rumah Jabatan Pimpinan mempunyai tugas Melaksanakan pemeliharaan terhadap rumah jabatan Pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Pengelola Perlengkapan Rumah Jabatan Pimpinan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Memelihara keindahan dan kebersihan rumah jabatan pimpinan;
 - b. Melaksanakan urusan pemanfaatan, pengaturan dan pengamanan di lingkungan rumah jabatan pimpinan;
 - c. Melakukan pemeliharaan peralatan rumah jabatan pimpinan;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUB BAGIAN PROTOKOL, PERS DAN PELIPUTAN

PASAL 133

Sub Bagian Protokol, Pers Dan Peliputan membawahkan:

1. Pengadministrasi Umum;
2. Penyusun Konsep dan Laporan;
3. Pranata Humas.

PASAL 134

- (1) Pengadministrasi Umum mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Mengadministrasi dan atau melaporkan secara umum tugas dan kegiatan sub bagian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Pengadministrasi Umum, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
 - d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

PASAL 135

- (1) Penyusun Konsep dan Laporan mempunyai tugas Mengumpul, Menyusun dan Melaporkan Tugas dan Wewenang dalam Sub. Bagian berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Penyusun Konsep

dan Laporan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
- b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
- c. Menyusun Konsep yang telah dikumpulkan;
- d. Membuat laporan kegiatan yang akan/telah dilaksanakan
- e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

PASAL 136

- (1) Pranata Humas mempunyai tugas Merencanakan, mengkaji, menganalisis, menyusun, melaksanakan, menyampaikan dan mengevaluasi kegiatan di bidang pelayanan informasi, kehumasan dan publikasi agar tersedia informasi yang up to date dan tepat kemudian menginformasikan dan mengkomunikasikan kepada pimpinan dan atau masyarakat internal dan eksternal dalam rangka membangun saling pengertian agar tercipta citra positif organisasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Pranata Humas, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja pelayanan informasi kehumasan dan publikasi;
 - b. Mengkaji isu public dari media maupun masyarakat;
 - c. Mengevaluasi program pelayanan informasi kehumasan dan publikasi;
 - d. Mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebarluasan informasi public;
 - e. Memberikan konsultasi dalam pelayanan informasi kehumasan dan publikasi kepada eksternal public;
 - f. Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai peserta dan moderator;
 - g. Melaksanakan tugas sebagai Master of Ceremony (MC);
 - h. Menjadi penerjemah dalam konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis;
 - i. Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis;
 - j. Menelaah dan mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan yang berlaku;
 - k. Menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan;
 - l. Memberikan konsultasi informasi dan kehumasan yang bersifat konsep;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH

PASAL 137

Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah membawahkan:

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
2. Bendahara Pengeluaran;
3. Pengumpul dan Pengolah Data Anggaran Setda.

PASAL 138

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas Melaksanakan pengelolaan keuangan sekretariat daerah dalam hal kelancaran pelaksanaan penerimaan gaji dan tambahan penghasilan pegawai negeri sipil sesuai yang dimuat dalam Daftar Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan.;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Bendahara Pengeluaran Pembantu, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Membantu membuat Rencana Kerja Anggaran (RKA) belanja pegawai (gaji) sekretariat daerah setiap anggaran baru;
 - b. Membuat daftar gaji Pegawai Negeri Sipil Sekretariat daerah setiap bulan dan sekaligus meminta tanda tangan bendahara pengeluaran dan direktur;
 - c. Membuat daftar susulan gaji bila ada pegawai baru yang terlambat masuk dalam daftar gaji;
 - d. Membuat daftar kekurangan pembayaran gaji (rapel) bagi pegawai yang mendapat SK kenaikan pangkat atau berkala yang belum sempat masuk daftar gaji;
 - e. Menghitung dan sekaligus memisahkan dana iuran korpri setiap bulan;
 - f. Membuat daftar gaji bulanan, gaji 13 dan susulan/rapel gaji untuk bank;
 - g. Mengembalikan daftar gaji yang sudah selesai dibayarkan dan dana iuran korpri kepada bendahara pengeluaran;
 - h. Mengarsipkan dokumen SK kenaikan pangkat, SK kenaikan gaji berkala dan P4 (tunjangan keluarga) serta nomor rekening pegawai bersangkutan;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

PASAL 139

- (1) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas Melaksanakan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah dalam hal pengeluaran keuangan sesuai yang dimuat dalam Daftar Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Sekretariat Daerah dalam tahun yang berkenaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Bendahara Pengeluaran, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Membuat dan mengajukan Surat Permintaan Dana (SPD) sesuai dengan ketersediaan dana ke Dinas Pendapatan;
 - b. Mengajukan SPP (UP-GU-TU-LS) kepada Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan Setda;
 - c. Mengelola SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan Setda yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga;
 - d. Melakukan penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran yang mencakup Buku Kas Umum, Buku Simpanan/Bank, Buku Pajak, Buku Panjar, Buku rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Objek dan Register SPP – UP/GU/TU/LS;
 - e. Mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU kepada Setda;
 - f. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisa atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - g. Melakukan pemeriksaan kas dan menuangkan dalam berita acara pemeriksaan kas;
 - h. Membuat laporan-laporan dan mengarsipkan laporan-laporan

PASAL 140

- (1) Pengumpul dan Pengolah Data Anggaran Setda mempunyai tugas Mengumpul, Menelaah dan Mengolah data berdasarkan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan dari Sub. Bagian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam pasal ini, Pengumpul dan Pengolah Data Anggaran Setda, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan mempelajari data-data;
 - b. Mengumpulkan data untuk di proses berdasar tingkat kepentingannya;
 - c. Menelaah data berdasarkan tingkat kepentingannya untuk pelaksanaan tugas;
 - d. Mengolah data yang telah diproses/disaring untuk dijasikan data dan bahan pekerjaan selanjutnya;
 - e. Melaporkan kepada atasan data yang telah dikumpulkan, ditelaah dan diolah agar dapat terdistribusi;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

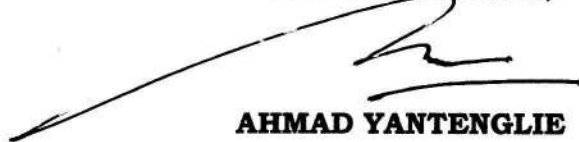
Pasal 141

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 7 - 11 - 2013

BUPATI KATINGAN,



AHMAD YANTENGLIE

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 7 - 11 - 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,



JAINUDIN SAPRI