



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 31 TAHUN 2014
TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN LUWU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang:**
- a. bahwa dalam rangka memperjelas dan mempertegas kedudukan, peran dan tugas serta tanggungjawab masing-masing pegawai sesuai dengan prinsip pembagian habis tugas agar semua Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Timur memiliki kejelasan tugas sehingga pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Timur berjalan lebih berdayaguna dan berhasil guna;
 - b. bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur, selain Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, perlu dilakukan penataan Jabatan Fungsional Umum;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Fungsional Umum Pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Timur;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
 2. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 35 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2011 Nomor 35);

14. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN LUWU TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
4. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Timur.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
7. Tugas Pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Rincian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
9. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Nama-nama jabatan fungsional Umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan dibawah eselon IV.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Kedudukan Jabatan Fungsional Umum adalah sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati Luwu Timur Nomor 13/I/Tahun 2014 tentang Penetapan Nama-Nama Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.

BAB III

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 3

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. 

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur. *ga*

TELAH DIPERIKSA		PARAF
SEKDA		<i>h</i>
ASISTEN	<i>I</i>	<i>h</i>
KABAG.		<i>h</i>
KASUBAG.		<i>h</i>

Ditetapkan di Malili
pada tanggal , 21 Agustus 2014
BUPATI LUWU TIMUR

[Signature]
ANDI HATTA M.

Diundangkan di Malili
pada tanggal , 21 Agustus 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

[Signature]

BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2014 NOMOR 31

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 31 /VIII/TAHUN 2014
TENTANG
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
FUNGSIONAL UMUM PADA DINAS PEKERJAAN
UMUM KABUPATEN LUWU TIMUR

DINAS PEKERJAAN UMUM

a. Pemroses Bahan Laporan Pelaksanaan Program

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan laporan agar terwujud administrasi pelaporan yang akuntabel pada Sub Bagian Perencanaan.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan bahan pengelolaan, penyajian laporan tugas-tugas bidang;
 - b) Mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - c) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan LKPJ sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - d) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan LPPD sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - e) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah Laporan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan;
 - f) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah bahan konsultasi terhadap unit kerja terkait penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Pemroses Bahan Rencana Program

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan sub bagian perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - b) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan Rencana Strategik sebagai dokumen perencanaan lima tahun;
 - c) mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan, pengelolaan, penyajian program dinas;
 - d) mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan daftar usulan kegiatan (DUK) pada masing-masing bidang;
 - e) mengumpulkan bahan dan data penyajian program, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas bidang;
 - f) melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait; dan

- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Bendahara Pengeluaran

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
 - b) membuat SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM;
 - c) melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
 - d) meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggung jawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
 - e) membuat Laporan Keuangan atas pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan;
 - f) melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pimpinan;
 - g) memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;
 - h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggung jawaban; dan
 - i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

d. Bendahara Penerimaan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Melaksanakan tugas-tugas sebagai bendahara penerimaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan negara (PNBP) baik Penerimaan Umum maupun Penerimaan Fungsional dalam rangka pelaksanaan APBN.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
 - b) menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan negara (PNBP);
 - c) melakukan penagihan atas PNBP baik yang bersifat umum maupun fungsional;
 - d) melakukan monitoring seluruh Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) baik yang bersifat umum maupun fungsional yang diterima/disor oleh petugas lain (Pembuat daftar Gaji/Bendahara Pengeluaran/Petugas Penyetor) yang ada pada Satuan Kerja / Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan;
 - e) menghimpun dan mendokumentasikan surat pertanggung jawaban pelaksanaan PNBP yang dipergunakan sesuai ketentuan ; 9

- f) membuat bahan penyusunan rencana penerimaan, membukukan dan melaporkan realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

e. Pengelola Keuangan Unit

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
- 2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melakukan kegiatan administrasi pengelolaan keuangan di bagian tata usaha sesuai pedoman dan ketentuan untuk kelancaran tugas dan tertib administrasi.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) membuat rencana penarikan uang operasional pekerjaan sesuai dengan kebutuhan;
 - b) menyiapkan kelengkapan dokumen pembayaran (kuitansi, daftar honor, SPTB dll);
 - c) melakukan pembayaran kepada yang berhak terkait dengan kegiatan Unit (Honor, Uang muka perjalanan dinas);
 - d) membantu bendahara pengeluaran dalam melakukan pemrosesan pengajuan Penggantian Uang Persediaan (GUP) dan Langsung (LS) kepada pihak ketiga;
 - e) menatausahakan pertanggungjawaban keuangan berupa kuitansi, surat tugas, notulensi, daftar hadir dll;
 - f) membuat rekap atas seluruh pengeluaran yang terjadi seperti rekap atas perjalanan dinas, narasumber, dan panitia pelaksana;
 - g) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

f. Penatausahaan Laporan Keuangan

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
- 2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Subbagian Keuangan dalam mengumpulkan, menyusun dan menyimpan dokumen keuangan serta membuat laporan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
 - b) mengumpul dan menyusun Surat Pertanggungjawaban dan bukti pengeluaran;
 - c) menyusun dan membuat Laporan Realisasi Keuangan berdasarkan peraturan ;
 - d) menyusun dan membuat laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan;
 - e) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
 - f) menatausahakan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran SKPD; 

- g) memverifikasi SPJ bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran SKPD;
- h) membuat buku register SPM, UP, GU-TU-LS dan register penerimaan SP2D, UP-GU-TU-LS; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

g. Pengadministrasi Umum

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Melakukan pengelolaan administrasi umum ketatalaksanaan, serta perlengkapan agar terwujud tertib administrasi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) melaksanakan administrasi umum agar tertib administrasi;
 - b) menerima dan mencatat surat masuk agar terdokumentasikan dengan baik;
 - c) menerima dan membuat konsep surat keluar agar terdokumentasikan dengan baik;
 - d) menyimpan arsip surat, dokumen dan data Umum dan Kepegawaian dalam rangka tertib administrasi;
 - e) menyiapkan bahan administrasi penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - f) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;
 - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

h. Penyusun Rencana Pengadaan Perlengkapan

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Mengelola administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan sebagai pendukung pelaksanaan kegiatan pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) menyiapkan kebutuhan dalam urusan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, serta perlengkapan kantor sebagai pendukung pelaksanaan tugas;
 - c) melakukan pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya;
 - d) menjaga ketertiban, keindahan dan keamanan kantor agar tercipta suasana yang kondusif;
 - e) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

i. Bendahara Barang

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

2. TUGAS POKOK : Membantu kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan perencanaan pengadaan, pemeliharaan perlengkapan, dan ketertiban kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- b) menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- c) menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- d) menyediakan segala kebutuhan dalam urusan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, serta perlengkapan kantor sebagai pendukung pelaksanaan tugas;
- e) melakukan pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya sesuai petunjuk pimpinan;
- f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

j. Pemroses Administrasi Kepegawaian

2. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. TUGAS POKOK : Mengelola administrasi kepegawaian dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian

4. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan dan aturan ;
- b) melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian dengan baik;
- c) menyiapkan penyusunan rencana formasi, informasi jabatan dan data pegawai guna kelancaran tugas;
- d) melaksanakan pengelolaan kepegawaian untuk mendukung pengembangan kepegawaian;
- e) menyediakan bahan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pimpinan;
- f) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

k. Operator Komputer

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

2. TUGAS POKOK : Mempelajari konsep naskah dinas, mengetik dan merawat komputer agar siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) mempelajari petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengoperasian komputer serta pedoman tata naskah dinas;
- c) menerima dan mempelajari konsep naskah dari atasan yang akan diketik agar terhindar dari kesalahan;
- d) mengetik konsep naskah dinas sesuai ketentuan Pedoman Tata Naskah Dinas;
- e) membaca dan mencocokkan hasil ketikan dengan konsep agar terhindar dari kesalahan ketik;
- f) menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk segera diperiksa;
- g) memperbaiki kembali hasil ketikan sesuai petunjuk dan arahan atasan;
- h) merawat mesin komputer, memperbaiki kerusakan kecil agar selalu siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i) menyiapkan bahan konsep naskah dinas yang akan diketik;
- j) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

1. Caraka

- 5. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 6. TUGAS POKOK : Membantu kepala subbagian umum dan kepegawaian dalam menerima, memeriksa surat atau barang dan mengantarkan surat yang akan dikirim kealamat yang akan dituju dengan target waktu untuk kelancaran pelaksanaan tugasdi kantor.
- 7. RINCIAN TUGAS :
 - a) menerima dan memeriksa surat atau barang cetakan dari ekspediter dan pesan dari pimpinan untuk mengetahui sifat , masalah dan tujuan;
 - b) menerima dan memeriksa buku ekspedisi dan surat tanda terima serta menghitung jumlah surat yang diterima dari ekspediter, agar sesuai dengan jumlah yang tertera pada buku ekspedisi;
 - c) menyusun dan memasukkan surat dalam kantong surat berdasarkan tujuan surat guna memudahkan pengiriman;
 - d) menyampaikan surat atau barang cetakan dan atau pesan kepada yang berkepentingan menurut alamat yang telah ditentukan;
 - e) menerima dan menyerahkan kembali buku ekspedisi dan atau surat tanda terima ekspediter, sebagai bukti yang telah ditandatangani oleh penerima surat;dan
 - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

m. Pengemudi

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Mengantar dan menjemput Kepala Dinas dengan menjalankan kendaraan dinas atau atasan yang ditunjuk agar tugas-tugas kedinasan dapat terselesaikan dengan tepat waktu. 
- 3. RINCIAN TUGAS :

- a) memeriksa kelengkapan kendaraan agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik dan benar;
- b) merawat kendaraan secara berkala dan rutin agar kegiatan operasional kantor dapat berjalan dengan lancar;
- c) mempersiapkan diri dengan kelengkapan yang dibutuhkan sebagai pengemudi agar dapat menjalankan tugas dengan baik dan benar;
- d) mengantar dan menjemput Kepala Dinas dan Pejabat lain yang terkait atau atasan yang ditunjuk berdasarkan perintah atasan; dan
- e) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

n. Pengelola Pembangunan Jalan dan Jembatan

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan
- 2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengolah dan memproses bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- b) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan rencana, penilaian kelayakan, pengendalian dan pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan untuk kelengkapan dalam pelaksanaan kegiatan;
- c) mengklasifikasikan data, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan sesuai jenis kegiatan;
- d) mengkaji dan menganalisis bahan rencana, penilaian kelayakan, pengendalian dan pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan agar mendapatkan hasil yang maksimal;
- e) memproses bahan rencana, penilaian kelayakan, pengendalian dan pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan agar mendapatkan hasil yang maksimal untuk kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan;
- f) menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan program di tingkat kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
- g) membantu atasan dalam pelaksanaan rencana, penilaian kelayakan, pengendalian dan pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait fasilitasi pembangunan jalan dan jembatan untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
- i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait rencana, penilaian kelayakan, pengendalian dan pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
- j) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

o. Pengelola Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadual, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengolah dan memproses bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- b) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan rencana, penilaian kelayakan, pengendalian dan pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan untuk kelengkapan dalam pelaksanaan kegiatan
- c) mengklasifikasikan data, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan sesuai jenis kegiatan
- d) mengkaji dan menganalisis bahan rencana, penilaian kelayakan, pengendalian dan pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan agar mendapatkan hasil yang maksimal
- e) memproses bahan rencana, penilaian kelayakan, pengendalian dan pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan agar mendapatkan hasil yang maksimal untuk kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan
- f) menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan program di tingkat kabupaten untuk kelancaran kegiatan
- g) membantu atasan dalam pelaksanaan rencana, penilaian kelayakan, pengendalian dan pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
- h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait fasilitasi pemeliharaan jalan dan jembatan untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
- i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan fasilitasi pemeliharaan jalan dan jembatan untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
- j) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

p. Pengadministrasi Pengelola Pemelihara Jalan dan Jembatan

1. UNIT KERJA : Seksi Pemelihara Jalan dan Jembatan

2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

- b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- e) menggandakan bahan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan seperti kegiatan penilaian kelayakan, pengendalian dan pelaksanaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

q. Pengelola Pengaturan dan Pembinaan

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pengaturan dan Pembinaan
- 2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang pengaturan dan pembinaan.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyusun program pelaksanaan pengaturan dan pembinaan kegiatan operasi dan pemeliharaan irigasi;
 - b) melaksanakan inventarisasi areal dan bangunan pengairan serta pengumpulan data;
 - c) menyusun program pelatihan dan pembinaan petugas O & P, serta perkumpulan petani pemakai air (P3A) secara periodic;
 - d) melaksanakan kegiatan tanggap darurat operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi;
 - e) mengumpulkan data hidrologi, hidrometri dan pengawasan kualitas air.
 - f) mengembangkan, meningkatkan dan rehabilitasi pengairan pedesaan serta rekomendasi pemanfaatan air sungai untuk keperluan selain irigasi;
 - g) menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
 - h) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang; dan
 - i) melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

r. Pengadministrasi Pengaturan dan Pembinaan

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pengaturan dan Pembinaan
- 2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, 9/

mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Seksi Pengaturan dan Pembinaan, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Pengaturan dan Pembinaan;
- b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Pengaturan dan Pembinaan sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pengaturan dan Pembinaan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Seksi Pengaturan dan Pembinaan sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- e) menggandakan bahan kegiatan Seksi Pengaturan dan Pembinaan untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- f) Menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Seksi Pengaturan dan Pembinaan untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pengaturan dan Pembinaan, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pengaturan dan Pembinaan seperti kegiatan penilaian kelayakan, pengendalian dan pelaksanaan Pengaturan dan Pembinaan sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

s. Penjaga Pintu Air

1. UNIT KERJA : Seksi Pengaturan dan Pembinaan sda
2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan operasional dan pemeliharaan bangunan perairan bendungan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) membuka dan menutup pintu air sehingga debit air yang mengalir sesuai dengan perintah juru / mantri pengairan;
- b) membersihkan saluran sdm kehilir dan sdm kehulu;
- c) melakukan pemeliharaan rutin pintu air; dan
- d) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

t. Penjaga Pintu Bendungan

1. UNIT KERJA : Seksi Pengaturan dan Pembinaan SDA
2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan operasional dan pemeliharaan bangunan perairan bendungan. 9/

3. RINCIAN TUGAS :

- a) melaksanakan pengaturan pintu penguras bendung terhadap banjir yang datang;
- b) melaksanakan pengurasan kantong lumpur;
- c) membuka dan menutup pintu pengambilan utama sesuai debit dan jadwal yang direncanakan;
- d) mencatat besarnya debit yang mengalir / masuk kesaluran induk pada blanko operasi;
- e) mencatat evaluasi muka air banjir; dan
- f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis;

u. Pengamat

1. UNIT KERJA : Seksi Pengaturan dan Pembinaan SDA
2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan operasional.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempersiapkan penyusunan RTTG dan RTTD sesuai usulan petani P3A/GP3A/IP3A;
 - b) menetapkan besarnya faktor-faktor untuk pembagian air jika debit sungai menurun;
 - c) rapat dikantor ranting/pengamat/cabang dinas setiap minggu untuk mengetahui permasalahan operasi;
 - d) menghadiri rapat di Kecamatan dan Dinas PSDA Kabupaten;
 - e) membina P3A / GP3A / IP3A untuk ikut berpartisipasi dalam kegiatan operasi;
 - f) membantu proses pengajuan bantuan biaya operasi yang diajukan P3A / GP3A / IP3A;
 - g) membuat laporan kegiatan operasi ke Dinas; dan
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

v. Juru

1. UNIT KERJA : Seksi Pengaturan dan Pembinaan SDA
2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Ranting dalam pelaksanaan operasional pengaturan pintu air.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) membantu kepala ranting / pengamat / cabang dinas untuk tugas-tugas yang berkaitan dengan operasi;
 - b) melaksanakan instruksi dari ranting / pengamat / cabang dinas tentang pemberian air pada tiap bangunan pengatur;
 - c) memberi instruksi kepada PPA untuk mengatur pintu air sesuai debit yang ditetapkan;
 - d) memberi saran kepada petani tentang awal tanam dan jenis tanaman;
 - e) pengaturan giliran;
 - f) mengisi papan operasi / eksploitasi; dan
 - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

w. Pengelola Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Irigasi

1. UNIT KERJA : Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Irigasi
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Irigasi dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengolah dan memproses bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Irigasi;
- b) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan, inventarisasi dan susunan data base sungai, rawa, pantai dan danau untuk kelengkapan dalam pelaksanaan kegiatan;
- c) mengklasifikasikan data, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan sesuai jenis kegiatan;
- d) mengkaji dan menganalisis bahan pengelolaan, pemeliharaan, inventarisasi dan susunan data base sungai, rawa, pantai dan danau agar mendapatkan hasil yang maksimal;
- e) memproses bahan pengelolaan, pemeliharaan, inventarisasi dan susunan data base sungai, rawa, pantai dan danau untuk kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan;
- f) menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan program di tingkat kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
- g) membantu atasan dalam pengelolaan, pemeliharaan, inventarisasi dan susunan data base sungai, rawa, pantai dan danau agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
- h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait fasilitasi Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Irigasi untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
- i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan fasilitasi Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Irigasi untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
- j) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

x. Pengadministrasi Pengelolaan dan Pengaturan Sarana dan Prasarana Irigasi

1. UNIT KERJA : Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Irigasi
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Seksi Pengelolaan dan

Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Irigasi, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Irigasi;
- b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Irigasi sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Irigasi agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Irigasi sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- e) menggandakan bahan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Irigasi untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Irigasi untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Irigasi, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Irigasi seperti kegiatan penilaian kelayakan, pengendalian dan pelaksanaan Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Irigasi sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y. Pengolah Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi

1. UNIT KERJA : Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengolah dan memproses bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
- b) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengaturan dan pemberdayaan jasa konstruksi untuk kelengkapan dalam pelaksanaan kegiatan;

- c) mengklasifikasikan data, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan sesuai jenis kegiatan;
- d) mengkaji dan menganalisis bahan kegiatan pengaturan dan pemberdayaan jasa konstruksi agar mendapatkan hasil yang maksimal.;
- e) memproses bahan kegiatan pengaturan dan pemberdayaan jasa konstruksi agar mendapatkan hasil yang maksimal untuk kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan;
- f) menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan program di tingkat kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
- g) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan pengaturan dan pemberdayaan jasa konstruksi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait fasilitasi pengaturan dan pemberdayaan jasa konstruksi untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
- i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan fasilitasi pengaturan dan pemberdayaan jasa konstruksi untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
- j) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

z. Pengadministrasi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi
- 2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
 - b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
 - c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
 - d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
 - e) menggandakan bahan kegiatan Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi untuk mendukung kelancaran kegiatan;
 - f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;

- g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi seperti kegiatan penilaian kelayakan, pengendalian dan pelaksanaan Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

aa. Pengelola Pengawasan

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pengawasan
- 2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengolah dan memproses bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Pengawasan;
 - b) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Pengawasan untuk kelengkapan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c) mengklasifikasikan data, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan sesuai jenis kegiatan
 - d) mengkaji dan menganalisis bahan kegiatan bidang pengawasan agar mendapatkan hasil yang maksimal.
 - e) memproses bahan kegiatan bidang pengawasan agar mendapatkan hasil yang maksimal untuk kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - f) menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan program di tingkat kabupaten untuk kelancaran kegiatan
 - g) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
 - h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait fasilitasi bidang pengawasan untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
 - i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan fasilitasi pengawasan untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
 - j) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

bb. Pengadministrasi Pengawasan

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pengawasan 

2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Seksi Pengawasan, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Pengawasan;
- b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Pengawasan sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pengawasan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Seksi Pengawasan sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- e) menggandakan bahan kegiatan Seksi Pengawasan untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Seksi Pengawasan untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pengawasan, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pengawasan seperti kegiatan penilaian kelayakan, pengendalian dan pelaksanaan Pengawasan sesuai dengan aturan penulisan laporan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. *91*

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	<i>h</i>
KABAG.	<i>f</i>
KASUBAG.	<i>p</i>

BUPATI LUWU TIMUR,

h
ANDI HATTA M.