



BUPATI PENAJAM PASER UTARA

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA NOMOR 12 TAHUN 2012

TENTANG

NOMENKLATUR, URAIAN TUGAS DAN PETA JABATAN FUNGSIONAL PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 8 Ayat (5) Peraturan Bupati Nomor 15 tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Nomenklatur, Uraian Tugas dan Peta Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890).
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182).
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844).

6. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri E nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 6);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2010 Seri D Nomor 2) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 1 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2011 Nomor 1);
12. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 15 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2009 Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG NOMENKLATUR, URAIAN TUGAS DAN PETA JABATAN FUNSIONAL PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

5. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Jabatan fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan wewenang, tugas, dan fungsi seorang pegawai negeri sipil dalam melaksanakan tugas kedinasan yang berada di bawah eselon terendah dalam hirarki satuan organisasi.
8. Nomenklatur adalah Nama-nama Jabatan fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Peta Jabatan adalah Bagan yang menunjukkan keseluruhan jabatan-jabatan yang ada pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara.

BAB II

NOMENKLATUR DAN URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Pertama

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 2

Nomenklatur Jabatan fungsional pada Sub Bagian Perencanaan Program terdiri dari:

- a. Perencana Program;
- b. Monitoring dan Evaluasi Kegiatan; dan
- c. Pengadministrasi Umum.

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) Monitoring dan Evaluasi Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b mempunyai tugas melakukan persiapan dan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menyiapkan bahan monitoring kegiatan;
 - c. Menyiapkan data evaluasi kegiatan;
 - d. Melakukan monitoring dan evaluasi setiap kegiatan;
 - e. Membuat laporan monitoring dan evaluasi kegiatan;
 - f. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

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

Bagian Kedua Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

Nomenklatur Jabatan fungsional pada Sub Bagian Keuangan terdiri dari:

- a. Bendahara Pengeluaran;
- b. Bendahara Penerima;
- c. Pembantu Bendahara;
- d. Verifikator Keuangan;
- e. Petugas Pajak; dan
- f. Pengadministrasi SPPD.

Pasal 7

- (1) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf a mempunyai tugas melakukan kegiatan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran dan realisasi pembayaran, pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan Negara atau daerah yang meliputi penyusunan rencana target penerimaan, administrasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Melakukan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran dan surat kuasa dengan mencatat dan menyimpannya, menyiapkan buku kas dan pembantu, serta mengelompokkan bukti pembayaran beserta dokumen pendukungnya;
 - b. Melakukan pencairan dana dengan menyiapkan specimen tanda tangan bendahara atau kepala kantor atau pemimpin proyek atau bagian proyek sesuai prosedur
 - c. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran UYHID-DIK/DIP dan dokumen yang dipersamakan;
 - d. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran UYHD-DIKS;
 - e. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran tambah UYHD(TU);
 - f. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran penggantian UYHD (GU);
 - g. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan langsung (LS);
 - h. Melakukan pembukuan dalam buku kas umum dan buku-buku pembantu sesuai dengan transaksi penerimaan atau pengeluaran;
 - i. Membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan secara periodik.

Pasal 8

- (1) Bendahara Penerima sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf b mempunyai tugas melakukan pembukuan keuangan dan pemasukan/ penerimaan yang dikelola dinas untuk diserahkan ke kas daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menagih dan menerima penyetoran penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak/ wajib retribusi/ pihak ketiga;
 - c. Mencatat dalam buku pembantu penerimaan kas harian serta menyetorkan seluruh penerimaan ke rekening kas daerah;
 - d. Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Retribusi Daerah (SKRD) atau Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan Surat Tanda Setoran (STS);
 - e. Mendistribusikan SKPD,SKRD/TBP dan STS kepada instansi yang berkepentingan;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Pembantu Bendahara sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf c mempunyai tugas melaksanakan fungsi keuangan kegiatan tertentu dalam rangka pelaksanaan kegiatan atau beberapa kegiatan tertentu dan bertanggungjawab kepada pemegang kas (bendahara).

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
 - b. Mempersiapkan SPP dan SPJ per kegiatan;
 - c. Menerima, menyimpan uang dari bendahara pengeluaran/ bendahara penerima atas perintah bendahara dan membayar kepada yang berhak sesuai dengan kegiatan;
 - d. Membuka semua transaksi keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran kegiatan;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Verifikator Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf d mempunyai tugas menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/ diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
- a. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan;
 - b. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah sesuai dengan peruntukannya;
 - c. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Mengecek SSP (Bukti Setoran Pajak) kemudian dicocokkan di buku kas umum;
 - e. Mengecek Surat Permohonan, Surat Pertanggungjawaban, RAB (Rencana Anggaran Biaya);
 - f. Memeriksa Foto Fisik/Kegiatan dan Foto Copy Rekening Bank jika ada proyek/ kegiatan;
 - g. Membuat laporan kerja;
 - h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - i. Menerima dan menyortir.

Pasal 11

- (1) Petugas Pajak sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf e mempunyai tugas mengurus urusan perpajakan dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menyiapkan berkas-berkas pajak;
 - c. Memeriksa dan meneliti perincian pajak;
 - d. Membayar pajak ke kantor pajak/ Bank;
 - e. Membuat tanda terima setoran pajak;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (3) Pengadministrasi SPPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf f mempunyai tugas mengurus pembuatan surat tugas/ SPPD, kelengkapannya hingga pencairan dana SPPD.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Membuat surat tugas/SPPD sesuai dengan telaahan staf/surat yang sudah di setujui oleh atasan;
 - b. Membuat kuitansi dinas dan merekapitulasi SPPD dalam daerah maupun luar daerah sesuai dengan kegiatan;
 - c. Mengecek kembali surat tugas/SPPD dengan melampirkan kelengkapan berkas dan tembusan yang telah ditentukan;
 - d. Menyerahkan hasil rincian perhitungan biaya perjalanan dinas ke bendahara untuk dicairkan;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidangnya;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga Sub Bagian Umum

Pasal 13

Nomenklatur Jabatan fungsional pada Sub Bagian Umum terdiri dari:

- a. Arsiparis;
- b. Pengelola Barang;
- c. Pengadministrasi Kepegawaian;
- d. Penjaga Malam;
- e. Sopir; dan
- f. Caraka.

Pasal 14

- (1) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mengumpulkan, menyimpan dan menata arsip;
 - b. Membuat terjemahan/saduran;
 - c. Membuat catatan surat-surat/dokumen yang keluar dan masuk;
 - d. Melakukan kegiatan kearsipan lainnya sesuai dengan petunjuk kearsipan;

Pasal 15

- (1) Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 huruf b mempunyai tugas merencanakan pengadaan barang, mengurus, memelihara dan mengelola barang-barang inventaris dinas untuk dipergunakan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menerima dan memelihara barang yang diserahkan pemegang barang ke pengurus barang;
 - c. Membuat daftar mutasi barang;
 - d. Membuat kartu inventaris ruangan (KIR) dan kartu inventaris barang (KIB);
 - e. Membuat kode terhadap barang yang diadakan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 16

- (1) Pengadministrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 huruf c mempunyai tugas mengolah data pegawai pada kantor dan kegiatan administrasi kepegawaian kantor.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
 - b. Menyusun daftar urutan kepangkatan (DUK), mutasi kepangkatan pegawai/data pegawai;
 - c. Membuat buku kendali Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Kontrak;
 - d. Melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian tentang usulan pangkat;
 - e. Membuat kenaikan gaji berkala (KGB) dan buku kendali;
 - f. Menyusun rencana pegawai;
 - g. Membuat usul pegawai yang akan pensiun;
 - h. Mengurus pengarsipan surat/dokumen pegawai;
 - i. Membuat usul pegawai cuti;
 - j. Mengagenda surat masuk dan surat keluar kepegawaian;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidangnya.

Pasal 17

- (1) Penjaga Malam sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 huruf d mempunyai tugas menjaga dan mengamankan kantor serta inventaris kantor.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan, kekeliruan dalam pelaksanaannya;
 - b. Menjaga, mengamankan kantor dari ancaman selama jam kantor dan terlebih diluar jam kantor;
 - c. Membuka dan menutup kantor sebelum dan sesudah jam kantor;
 - d. Membersihkan dan menata kantor sesuai dengan kebutuhan;
 - e. Memeriksa semua inventaris kantor untuk diperhatikan dan diamankan;
 - f. Melaporkan kegiatan kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 18

- (1) Sopir sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 huruf e mempunyai tugas merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas pejabat operasional, mengantar dan menjemput pimpinan dan staf sesuai dengan perintah atasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas;
 - b. Memeriksa masa berlakunya surat kelengkapan kendaraan dinas dan melaporkan kepada atasan apabila sudah habis masa berlakunya;
 - c. Memeriksa keadaan mesin dan fisik kendaraan dinas dan melaporkan apabila terjadi kerusakan kepada atasan;
 - d. Memeriksa air, olie dan bahan bakar kendaraan dinas dan memanaskan mesin kendaraan dinas sebelum dipergunakan;
 - e. Mengemudikan kendaraan dinas untuk mengantar dan atau menjemput pimpinan atau staf ketempat yang akan dituju atas perintah atasan;
 - f. Menyimpan kendaraan dinas yang telah selesai digunakan pada tempat yang telah disediakan dan menyerahkan kunci beserta surat-surat kelengkapannya kepada atasan;
 - g. Melakukan pengurusan perpanjangan Surat Ijin Mengemudi (SIM) yang dimiliki apabila masa berlakunya telah habis;
 - h. Merawat, membersihkan dan memeriksa kelengkapan peralatan kendaraan dinas sebelum dipergunakan agar selalu terawat dengan baik;
 - i. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan tugas mengemudi kendaraan dinas kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Caraka sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 huruf f mempunyai tugas menerima, menyortir, menghitung dan menyampaikan objek kerja/surat sesuai dengan prosedur serta menyerahkan kembali tanda bukti penerimaan pada ekspediter sebagai bahan pertanggungjawaban.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Menerima obyek kerja yang telah dibukukan dalam ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;
 - b. Menyortir obyek kerja sesuai jenis dan ketentuan yang dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya;
 - c. Menghitung dan menyesuaikan alamat objek kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
 - d. Menyampaikan/mengantar objek kerja ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti tanda penerima objek kerja;
 - e. Menyerahkan kembali buku ekspedisi dan tanda penerima objek kerja pada ekspediter sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Pembangunan Prasarana Jalan dan Jembatan

Pasal 20

Nomenklatur Jabatan fungsional pada Seksi Pembangunan Prasarana Jalan dan Jembatan terdiri dari:

- a. Pengawas Tehnis Jalan dan Jembatan;
- b. Pengadministrasi Umum.

Pasal 21

- (1) Pengawas Tehnis Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 huruf a mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap kualitas, kuantitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan, penerapan manajemen konstruksi, monitoring dan evaluasi kemajuan pekerjaan dan menyiapkan dokumen/data pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari dan meneliti gambar rencana/gambar kerja pelaksanaan pekerjaan;
 - b. Mempelajari dan meneliti Rencana Anggaran Biaya (RAB) pelaksanaan pekerjaan;
 - c. Mempelajari dan meneliti spesifikasi teknis pelaksanaan pekerjaan;
 - d. Mempelajari dan meneliti Uji Kualitas terhadap bahan/material yang akan digunakan/memeriksa Job Mix Formula (JMF);
 - e. Mengawasi secara terjadual pelaksanaan pekerjaan dilapangan;
 - f. Mengukur dan menguji hasil pelaksanaan pekerjaan dengan serangkaian tes kualitas pekerjaan seperti Sand Cone, DCP, Tes Beton, Tes Aspal, Sondir, Hand Boring dan lainnya;
 - g. Memeriksa dan meneliti hasil uji kualitas pelaksanaan pekerjaan;
 - h. Memeriksa dan meneliti terhadap perubahan volume pekerjaan dilapangan (addendum);
 - i. Memeriksa dan meneliti gambar purna bangunan/asbuilt drawing;
 - j. Melakukan laporan terhadap pelaksanaan teknis dilapangan kepada atasan;
 - k. Memeriksa dan meneliti laporan (harian, mingguan, bulanan, back up data, permohonan ijin kerja/request, laporan sertifikat bulanan/MC, foto dokumentasi);
 - l. Memeriksa dan meneliti dokumen serah terima hasil pekerjaan/provisional hand over (PHO) dan final hand over (FHO);
 - m. Menyimpan/mengarsipkan berkas dokumen pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 22

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 huruf b mempunyai tugas melakukan pengetikan dengan komputer ataupun dengan mesin ketik, serta melakukan kegiatan pengagendaan guna menunjang kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mengetik dengan komputer ataupun dengan mesin ketik sesuai dengan konsep;
 - c. Menerima, mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat, baik surat masuk maupun surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan;

- d. Mendistribusikan surat masuk kepada unit yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat;
- e. Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya;
- f. Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blangko dan bahan lainnya dari atasan langsung;
- g. Melaksanakan penggandaan dengan fotocopi dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan.

Bagian Kelima
Seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan dan Jembatan

Pasal 23

Nomenklatur Jabatan fungsional pada Seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan dan Jembatan terdiri dari:

- a. Pengawas Teknik;
- b. Pengadministrasi Umum.

Pasal 24

- (1) Pengawas Teknik sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 huruf a mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap kualitas, kuantitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan, penerapan manajemen konstruksi, monitoring dan evaluasi kemajuan pekerjaan dan menyiapkan dokumen/data pelaksanaan pekerjaan
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari dan meneliti gambar rencana/gambar kerja pelaksanaan pekerjaan;
 - b. Mempelajari dan meneliti Rencana Anggaran Biaya (RAB) pelaksanaan pekerjaan;
 - c. Mempelajari dan meneliti spesifikasi teknis pelaksanaan pekerjaan;
 - d. Mempelajari dan meneliti Uji Kualitas terhadap bahan/material yang akan digunakan/memeriksa Job Mix Formula (JMF);
 - e. Mengawasi secara terjadual pelaksanaan pekerjaan dilapangan;
 - f. Mengukur dan menguji hasil pelaksanaan pekerjaan dengan serangkaian tes kualitas pekerjaan seperti Sand Cone, DCP, Tes Beton, Tes Aspal, Sondir, Hand Boring dan lainnya;
 - g. Memeriksa dan meneliti hasil uji kualitas pelaksanaan pekerjaan;
 - h. Memeriksa dan meneliti terhadap perubahan volume pekerjaan dilapangan (addendum);
 - i. Memeriksa dan meneliti gambar purna bangunan/asbuilt drawing;
 - j. Melakukan laporan terhadap pelaksanaan teknis dilapangan kepada atasan;
 - k. Memeriksa dan meneliti laporan (harian, mingguan, bulanan,back up data, permohonan ijin kerja/request,laporan sertifikat bulanan/MC, foto dokumentasi);
 - l. Memeriksa dan meneliti dokumen serah terima hasil pekerjaan/provisional hand over (PHO) dan final hand over (FHO);
 - m. Menyimpan/mengarsipkan berkas dokumen pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 25

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 huruf b mempunyai tugas melakukan pengetikan dengan komputer ataupun dengan mesin ketik, serta melakukan kegiatan pengagendaan guna menunjang kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mengetik dengan komputer ataupun dengan mesin ketik sesuai dengan konsep;
 - c. Menerima, mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat, baik surat masuk maupun surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan;
 - d. Mendistribusikan surat masuk kepada unit yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat;
 - e. Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya;
 - f. Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blangko dan bahan lainnya dari atasan langsung;
 - g. Melaksanakan penggandaan dengan fotocopi dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan.

Bagian Keenam Seksi Peralatan dan Perbekalan

Pasal 26

Nomenklatur Jabatan fungsional pada Seksi Peralatan dan Perbekalan terdiri dari:

- a. Kepala Workshop;
- b. Kepala Laboratorium;
- c. Petugas Penguji;
- d. Penyelia Mekanik;
- e. Administrasi Workshop;
- f. Administrasi Laboratorium;
- g. Operator Alat Berat;
- h. Penjaga Malam;
- i. Sopir (dumptruck dan trailer).

Pasal 27

- (1) Kepala Workshop sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 huruf a mempunyai tugas melakukan pengawasan dan bertanggung jawab dalam segala hal keteknisan pekerjaan laboratorium baik pengujian maupun hasilnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Melaksanakan serta membantu tugas-tugas yang diberikan oleh atasan;

- b. Bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi dan keuangan pada organisasi laboratorium;
- c. Memberikan tugas-tugas kepada bawahannya (petugas penguji dan staf) terkait dengan kegiatan yang ada dilaboratorium;
- d. Mengevaluasi kinerja bawahannya (petugas penguji dan staf) serta mengkoordinasikannya kepada atasan.

Pasal 28

- (1) Kepala Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 huruf b mempunyai tugas melakukan pengawasan dan bertanggung jawab dalam pengelolaan pekerjaan yang berkaitan dengan organisasi workshop (penggunaan, penjadwalan, serta pemeliharaan peralatan).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Melaksanakan serta membantu tugas-tugas yang diberikan oleh atasan;
 - b. Bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi dan keuangan pada organisasi workshop;
 - c. Memberikan tugas-tugas kepada bawahannya (penyelia dan staf) terkait dengan kegiatan yang ada diworkshop;
 - d. Mengevaluasi dan kinerja bawahannya (penyelia dan staf) serta mengkoordinasikannya kepada atasan.

Pasal 29

- (1) Petugas penguji sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 huruf c mempunyai tugas melakukan pekerjaan pengujian sesuai dengan standar teknis dan pedoman pelaksanaan pengujian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Melakukan pekerjaan pengujian (tanah, batuan, beton, stabilisasi tanah, aspal dan agregat);
 - b. Mencatat secara baik hasil pengujian;
 - c. Mendokumentasikan pelaksanaan pengujian;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan pengujian kepada atasan;
 - e. Melaksanakan serta membantu tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

- (1) Penyelia Mekanik sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 huruf d mempunyai tugas mengkoordinir pekerjaan perbaikan dan pemeliharaan alat berat dan dump truck.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Melakukan pengecekan secara berkala kondisi alat berat dan dump truck;
 - b. Menyusun penjadwalan penggunaan alat berat dan dump truck;
 - c. Melakukan pemeriksaan terhadap kerusakan dan perbaikan alat berat dan dump truck;
 - d. Melakukan pemeliharaan alat berat dan dump truck secara berkala;
 - e. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan.

Pasal 31

- (1) Administrasi Workshop sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 huruf e mempunyai tugas tugas melakukan pengetikan dengan komputer ataupun dengan mesin ketik, serta melakukan kegiatan pengagendaan guna menunjang kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mengetik dengan komputer ataupun dengan mesin ketik sesuai dengan konsep;
 - c. Menerima, mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat, baik surat masuk maupun surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan;
 - d. Mencatat penerimaan setoran retribusi penggunaan/sewa alat berat dan dump truck serta menyerahkan setoran retribusi kepada bendahara penerima;
 - e. Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya;
 - f. Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blangko dan bahan lainnya dari atasan langsung;
 - g. Melaksanakan penggandaan dengan fotocopi dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan

Pasal 32

- (1) Administrasi Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 huruf f mempunyai tugas tugas melakukan pengetikan dengan komputer ataupun dengan mesin ketik, serta melakukan kegiatan pengagendaan guna menunjang kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mengetik dengan komputer ataupun dengan mesin ketik sesuai dengan konsep;
 - c. Menerima, mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat, baik surat masuk maupun surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan;
 - d. Mencatat penerimaan setoran retribusi penggunaan jasa laboratorium dan menyerahkan setoran retribusi kepada bendahara penerima;
 - e. Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya;
 - f. Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blangko dan bahan lainnya dari atasan langsung;
 - g. Melaksanakan penggandaan dengan fotocopi dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan.

Pasal 33

- (1) Operator Alat Berat sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 huruf g mempunyai tugas melakukan pengoperasian alat berat sesuai surat tugas masing-masing terhadap alat berat yang digunakan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas merawat, menyiapkan dan mengemudikan Alat Berat;
 - b. Memeriksa masa berlakunya surat kelengkapan Alat Berat dan melaporkan kepada atasan apabila sudah habis masa berlakunya;
 - c. Memeriksa keadaan mesin dan fisik Alat Berat dan melaporkan apabila terjadi kerusakan Alat Berat kepada atasan;
 - d. Memeriksa oli, bahan bakar dan memanaskan mesin Alat Berat sebelum dipergunakan;
 - e. Menyimpan Alat Berat yang telah selesai digunakan pada tempat yang telah disediakan dan menyerahkan kunci beserta surat-surat kelengkapannya kepada atasan;
 - f. Melakukan pengurusan perpanjangan Surat Ijin Mengemudi untuk Alat Berat yang dimiliki apabila masa berlakunya telah habis;
 - g. Merawat, membersihkan dan memeriksa kelengkapan peralatan Alat Berat sebelum dipergunakan agar selalu terawat dengan baik;
 - h. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan tugas sebagai operator Alat Berat kepada atasan;

Pasal 34

- (1) Penjaga Malam sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 huruf h mempunyai tugas menjaga dan mengamankan gedung laboratorium dan workshop serta inventarisnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan, kekeliruan dalam pelaksanaannya;
 - b. Menjaga, mengamankan laboratorium dan workshop dari ancaman selama jam kerja dan terlebih diluar jam kerja;
 - c. Membuka dan menutup laboratorium dan workshop sebelum dan sesudah jam kerja;
 - d. Membersihkan dan menata laboratorium dan workshop sesuai dengan kebutuhan;
 - e. Memeriksa semua inventaris laboratorium dan workshop untuk diperhatikan dan diamankan;
 - f. Melaporkan kegiatan kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 35

- (1) Sopir (dump truck dan trailer) sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 huruf i mempunyai tugas melakukan pengoperasian dump truck dan trailer sesuai surat tugas masing-masing terhadap kendaraan yang digunakan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
- a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan;
 - b. Memeriksa masa berlakunya surat kelengkapan kendaraan dan melaporkan kepada atasan apabila sudah habis masa berlakunya;
 - c. Memeriksa keadaan mesin dan fisik kendaraan dan melaporkan apabila terjadi kerusakan kepada atasan;
 - d. Memeriksa oli, bahan bakar dan memanaskan mesin kendaraan sebelum dipergunakan;
 - e. Menyimpan kendaraan yang telah selesai digunakan pada tempat yang telah disediakan dan menyerahkan kunci beserta surat-surat kelengkapannya kepada atasan;
 - f. Melakukan pengurusan perpanjangan Surat Ijin Mengemudi (SIM) yang dimiliki apabila masa berlakunya telah habis;
 - g. Merawat, membersihkan dan memeriksa kelengkapan peralatan kendaraan sebelum dipergunakan agar selalu terawat dengan baik;
 - h. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan tugas kepada atasan;

Bagian Ketujuh
Seksi Gedung dan Kelistrikan

Pasal 36

Nomenklatur Jabatan fungsional pada Seksi Gedung dan Kelistrikan terdiri dari:

- a. Pengawas Lapangan;
- b. Pengadministrasi Umum.

Pasal 37

- (1) Pengawas Lapangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 huruf a mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap kualitas, kuantitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan, penerapan manajemen konstruksi, monitoring dan evaluasi kemajuan pekerjaan dan menyiapkan dokumen/data pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mempelajari isi dokumen kontrak dan petunjuk kerja sesuai dengan tugas pengawasan yakni item pekerjaan, volume pekerjaan, waktu pelaksanaan, approach material, spesifikasi material, tata cara kerja/metode pelaksanaan dan mutu hasil pekerjaan;
 - c. Menerima dan mempelajari laporan pekerjaan (harian, mingguan dan bulanan);
 - d. Meneliti dan menandatangani laporan yang disusun konsultan pengawas terhadap kemajuan/progress dan hasil pekerjaan;
 - e. Melakukan laporan hasil pengawasan terhadap pelaksanaan teknis dilapangan kepada atasan;
 - f. Secara berkala melakukan monitoring terhadap pelaksanaan pekerjaan;

- g. Mempelajari dan menyesuaikan material yang diajukan pelaksana pekerjaan dengan dokumen kontrak;
- h. Mempelajari spesifikasi material yang akan digunakan dalam pekerjaan;
- i. Memperhatikan metode pelaksanaan pekerjaan dan berkoordinasi dengan konsultan pengawas;
- j. Memperhatikan mutu pekerjaan dengan cara penyesuaian item pekerjaan dengan Job Mix Formula (JMF);
- k. Mengukur dan menguji hasil pelaksanaan pekerjaan dengan serangkaian tes kualitas pekerjaan.

Pasal 38

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 huruf b mempunyai tugas melakukan pengetikan dengan komputer ataupun dengan mesin ketik, serta melakukan kegiatan pengagendaan guna menunjang kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mengetik dengan komputer ataupun dengan mesin ketik sesuai dengan konsep;
 - c. Menerima, mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat, baik surat masuk maupun surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan;
 - d. Mendistribusikan surat masuk kepada unit yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat;
 - e. Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya;
 - f. Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blangko dan bahan lainnya dari atasan langsung;
 - g. Melaksanakan penggandaan dengan fotocopi dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan.

Bagian Kedelapan Seksi Sarana Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 39

Nomenklatur Jabatan fungsional pada Seksi Sarana Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan terdiri dari:

- a. Pengawas Lapangan
- b. Pengadministrasi Umum

Pasal 40

- (1) Pengawas Lapangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 huruf a mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap kualitas, kuantitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan, penerapan manajemen konstruksi, monitoring dan evaluasi kemajuan pekerjaan dan menyiapkan dokumen/data pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mempelajari isi dokumen kontrak dan petunjuk kerja sesuai dengan tugas pengawasan yakni item pekerjaan, volume pekerjaan, waktu pelaksanaan, approach material, spesifikasi material, tata cara kerja/metode pelaksanaan dan mutu hasil pekerjaan;
 - c. Menerima dan mempelajari laporan pekerjaan (harian, mingguan dan bulanan);
 - d. Meneliti dan menandatangani laporan yang disusun konsultan pengawas terhadap kemajuan/progress dan hasil pekerjaan;
 - e. Melakukan laporan hasil pengawasan terhadap pelaksanaan teknis dilapangan kepada atasan;
 - f. Secara berkala melakukan monitoring terhadap pelaksanaan pekerjaan;
 - g. Mempelajari dan menyesuaikan material yang diajukan pelaksana pekerjaan dengan dokumen kontrak;
 - h. Mempelajari spesifikasi material yang akan digunakan dalam pekerjaan;
 - i. Memperhatikan metode pelaksanaan pekerjaan dan berkoordinasi dengan konsultan pengawas;
 - j. Memperhatikan mutu pekerjaan dengan cara penyesuaian item pekerjaan dengan Job Mix Formula (JMF);
 - k. Mengukur dan menguji hasil pelaksanaan pekerjaan dengan serangkaian tes kualitas pekerjaan.

Pasal 41

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 huruf b mempunyai tugas melakukan pengetikan dengan komputer ataupun dengan mesin ketik, serta melakukan kegiatan pengagendaan guna menunjang kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mengetik dengan komputer ataupun dengan mesin ketik sesuai dengan konsep;
 - c. Menerima, mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat, baik surat masuk maupun surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan;
 - d. Mendistribusikan surat masuk kepada unit yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat;
 - e. Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya;
 - f. Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blangko dan bahan lainnya dari atasan langsung;
 - g. Melaksanakan penggandaan dengan fotocopi dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan.

Bagian Kesembilan
Seksi Irigasi dan Rawa

Pasal 42

Nomenklatur Jabatan fungsional pada Seksi Irigasi dan Rawa terdiri dari:

- a. Pengawas Lapangan;
- b. Pengadministrasi Umum.

Pasal 43

- (1) Pengawas Lapangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 huruf a mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap kualitas, kuantitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan, penerapan manajemen konstruksi, monitoring dan evaluasi kemajuan pekerjaan dan menyiapkan dokumen/data pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mempelajari isi dokumen kontrak dan petunjuk kerja sesuai dengan tugas pengawasan yakni item pekerjaan, volume pekerjaan, waktu pelaksanaan, approach material, spesifikasi material, tata cara kerja/metode pelaksanaan dan mutu hasil pekerjaan;
 - c. Menerima dan mempelajari laporan pekerjaan (harian, mingguan dan bulanan);
 - d. Meneliti dan menandatangani laporan yang disusun konsultan pengawas terhadap kemajuan/progress dan hasil pekerjaan;
 - e. Melakukan laporan hasil pengawasan terhadap pelaksanaan teknis dilapangan kepada atasan;
 - f. Secara berkala melakukan monitoring terhadap pelaksanaan pekerjaan;
 - g. Mempelajari dan menyesuaikan material yang diajukan pelaksana pekerjaan dengan dokumen kontrak;
 - h. Mempelajari spesifikasi material yang akan digunakan dalam pekerjaan;
 - i. Memperhatikan metode pelaksanaan pekerjaan dan berkoordinasi dengan konsultan pengawas;
 - j. Memperhatikan mutu pekerjaan dengan cara penyesuaian item pekerjaan dengan Job Mix Formula (JMF);
 - k. Mengukur dan menguji hasil pelaksanaan pekerjaan dengan serangkaian tes kualitas pekerjaan;
 - l. Melakukan pemantauan kondisi irigasi dan melaporkannya secara berkala kepada atasan.

Pasal 44

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 huruf b mempunyai tugas melakukan pengetikan dengan komputer ataupun dengan mesin ketik, serta melakukan kegiatan pengagendaaan guna menunjang kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mengetik dengan komputer ataupun dengan mesin ketik sesuai dengan konsep;

- c. Menerima, mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat, baik surat masuk maupun surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan;
- d. Mendistribusikan surat masuk kepada unit yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat;
- e. Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya;
- f. Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blangko dan bahan lainnya dari atasan langsung;
- g. Melaksanakan penggandaan dengan fotocopi dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan.

Bagian Kesepuluh
Seksi Danau, Sungai dan Pantai

Pasal 45

Nomenklatur Jabatan fungsional pada Seksi Danau, Sungai dan Pantai terdiri dari:

- a. Pengawas Lapangan;
- b. Pengadministrasi Umum.

Pasal 46

- (1) Pengawas Lapangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 45 huruf a mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap kualitas, kuantitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan, penerapan manajemen konstruksi, monitoring dan evaluasi kemajuan pekerjaan dan menyiapkan dokumen/data pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mempelajari isi dokumen kontrak dan petunjuk kerja sesuai dengan tugas pengawasan yakni item pekerjaan, volume pekerjaan, waktu pelaksanaan, approach material, spesifikasi material, tata cara kerja/metode pelaksanaan dan mutu hasil pekerjaan;
 - c. Menerima dan mempelajari laporan pekerjaan (harian, mingguan dan bulanan);
 - d. Meneliti dan menandatangani laporan yang disusun konsultan pengawas terhadap kemajuan/progress dan hasil pekerjaan;
 - e. Melakukan laporan hasil pengawasan terhadap pelaksanaan teknis dilapangan kepada atasan;
 - f. Secara berkala melakukan monitoring terhadap pelaksanaan pekerjaan;
 - g. Mempelajari dan menyesuaikan material yang diajukan pelaksana pekerjaan dengan dokumen kontrak;
 - h. Mempelajari spesifikasi material yang akan digunakan dalam pekerjaan;

- i. Memperhatikan metode pelaksanaan pekerjaan dan berkoordinasi dengan konsultan pengawas;
- j. Memperhatikan mutu pekerjaan dengan cara penyesuaian item pekerjaan dengan Job Mix Formula (JMF);
- k. Mengukur dan menguji hasil pelaksanaan pekerjaan dengan serangkaian tes kualitas pekerjaan.

Pasal 47

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 45 huruf b mempunyai tugas melakukan pengetikan dengan komputer ataupun dengan mesin ketik, serta melakukan kegiatan pengagendaan guna menunjang kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mengetik dengan komputer ataupun dengan mesin ketik sesuai dengan konsep;
 - c. Menerima, mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat, baik surat masuk maupun surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan;
 - d. Mendistribusikan surat masuk kepada unit yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat;
 - e. Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya;
 - f. Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blangko dan bahan lainnya dari atasan langsung;
 - g. Melaksanakan penggandaan dengan fotocopi dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan.

Bagian Kesebelas Seksi Tata Ruang Wilayah, Tata Kota dan Desa

Pasal 48

Nomenklatur Jabatan fungsional pada Seksi Tata Ruang Wilayah, Tata Kota dan Desa terdiri dari:

- a. Penata Ruang;
- b. Pengadministrasi Umum.

Pasal 49

- (1) Penata Ruang sebagaimana dimaksud dalam pasal 48 huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan nasional di bidang tata ruang serta melaksanakan pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan atas pelaksanaannya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Menyiapkan bahan kajian kebijakan dan peraturan di bidang tata ruang;

- b. Membantu penyusunan rencana pembangunan nasional di bidang tata ruang;
- c. Mengumpulkan informasi rencana pendanaan pembangunan di bidang tata ruang;
- d. Melakukan inventarisasi dan analisis berbagai kebijakan dan informasi yang berkaitan dengan penyiapan rencana pendanaan pembangunan di bidang tata ruang;
- e. Melakukan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan rencana, kebijakan, dan program-program pembangunan di bidang tata ruang.

Pasal 50

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 48 huruf b mempunyai tugas melakukan pengetikan dengan komputer ataupun dengan mesin ketik, serta melakukan kegiatan pengagendaan guna menunjang kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mengetik dengan komputer ataupun dengan mesin ketik sesuai dengan konsep;
 - c. Menerima, mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat, baik surat masuk maupun surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan;
 - d. Mendistribusikan surat masuk kepada unit yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat;
 - e. Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya;
 - f. Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blangko dan bahan lainnya dari atasan langsung;
 - g. Melaksanakan penggandaan dengan fotocopi dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan.

Bagian Keduabelas Seksi Perijinan

Pasal 51

Nomenklatur Jabatan fungsional pada Seksi Perijinan terdiri dari:

- a. Verifikator Perijinan;
- b. Pengadministrasi Umum.

Pasal 52

- (1) Verifikator Perijinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 huruf a mempunyai tugas menerima, meneliti dan memeriksa kelengkapan administrasi permohonan perijinan serta peninjauan lapangan terhadap obyek yang dimohonkan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
- a. Menerima dokumen pengajuan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) dari pemohon;
 - b. Memeriksa dokumen kelengkapan administrasi permohonan perijinan;
 - c. Melakukan pemeriksaan lapangan terhadap obyek yang dimohonkan perijinannya;
 - d. Membuat foto dokumentasi hasil tinjauan lapangan;
 - e. Menyusun laporan hasil pemeriksaan lapangan;
 - f. Melakukan verifikasi keabsahan terhadap kelengkapan administrasi perijinan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melakukan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan rencana, kebijakan, dan program-program pembangunan di bidang tata ruang;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 53

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 huruf b mempunyai tugas melakukan pengetikan dengan komputer ataupun dengan mesin ketik, serta melakukan kegiatan pengagendaaan guna menunjang kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mengetik dengan komputer ataupun dengan mesin ketik sesuai dengan konsep;
 - c. Menerima, mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat, baik surat masuk maupun surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan;
 - d. Mendistribusikan surat masuk kepada unit yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat;
 - e. Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya;
 - f. Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blangko dan bahan lainnya dari atasan langsung;
 - g. Melaksanakan penggandaan dengan fotocopi dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan.

Bagian Ketigabelas Seksi Kebersihan

Pasal 54

Nomenklatur Jabatan fungsional pada Seksi Kebersihan terdiri dari:

- a. Pengawas Lapangan Penyapu Jalan dan Pembersihan dalam Kota;

- b. Pengawas Lapangan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) Sampah;
- c. Pengawas Lapangan Armada Sampah, Pengumpul dan Pengangkut Sampah;
- d. Pengadministrasi Umum;
- e. Sopir.

Pasal 55

- (1) Pengawas Lapangan Penyapu Jalan dan Pembersihan dalam Kota sebagaimana dimaksud dalam pasal 54 huruf a mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan penyapuan jalan pembersihan jalan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Bertanggung Jawab terhadap Peralatan dan Perlengkapan kegiatan penyapu jalan/pembersihan dalam kota seksi kebersihan.
 - b. Mendata dan menginvestarisasi Kerusakan/kekurangan alat yang digunakan untuk kegiatan penyapu jalan/pembersihan dalam kota dan dan mengusulkan untuk perbaikannya.
 - c. Membantu Berkoordinasi ke Kecamatan, Kelurahan/Desa mengenai kegiatan penyapu jalan/pembersihan dalam kota.
 - d. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan kegiatan penyapu jalan/pembersihan dalam kota Seksi Kebersihan kepada atasan sebagai Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Tugas.
 - e. Mengkoordinir dan melaporkan seluruh kegiatan pengawas penyapu jalan/pembersihan dalam kota seksi kebersihan dalam menjalankan tugas sehari-hari dan tugas dari atasan.

Pasal 56

- (1) Pengawas Lapangan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) Sampah sebagaimana dimaksud dalam pasal 54 huruf b mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) Sampah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Bertanggungjawab terhadap Peralatan dan Perlengkapan di TPA;
 - b. Membantu mengawasi pembangunan dan pemeliharaan di TPA;
 - c. Menjaga, Memelihara dan Mendata Peralatan dan Perlengkapan Sarana dan Prasarana di TPA;
 - d. Membantu Menyiapkan, Meneliti, Melaksanakan Kegiatan pengelolaan persampahan;
 - e. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan kegiatan di TPA kepada Seksi Kebersihan sebagai Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Tugas;
 - f. Mengawasi dan mengatur jalanya pengolahan sampah (Controll Landfill) di TPA yang dilaksanakan oleh petugas TPA;
 - g. Melakukan evaluasi kinerja Pengawas TPA;
 - h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan Atasan.

Pasal 57

- (1) Pengawas Lapangan Armada Sampah, Pengumpul dan Pengangkut Sampah sebagaimana dimaksud dalam pasal 54 huruf c mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengumpulan dan pengangkutan sampah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Bertanggungjawab terhadap Peralatan dan Perlengkapan kegiatan Pengumpul dan Pengangkut Sampah dari TPS ke TPA;
 - b. Mendata dan menginventarisasi Kerusakan/kekurangan alat dan Armada yang digunakan untuk kegiatan Pengumpul dan Pengangkut Sampah dari TPS ke TPA dan mengusulkan untuk perbaikannya;
 - c. Membantu Berkoordinasi ke Kecamatan, Kelurahan/Desa mengenai Kegiatan Pengumpul dan Pengangkut Sampah dari TPS ke TPA;
 - d. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Pengumpul dan Pengangkut Sampah dari TPS ke TPA kepada atasan sebagai Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Tugas;
 - e. Mengkoordinir dan melaporkan seluruh kegiatan pengawas Kegiatan Pengumpul dan Pengangkut Sampah dari TPS ke TPA dalam menjalankan tugas sehari-hari dan tugas dari atasan;
 - f. Melakukan Tugas Kedinasan lain yang diberikan Atasan.

Pasal 58

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 54 huruf d mempunyai tugas melakukan pengetikan dengan komputer ataupun dengan mesin ketik, serta melakukan kegiatan pengagendaaan guna menunjang kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mengetik dengan komputer ataupun dengan mesin ketik sesuai dengan konsep;
 - c. Menerima, mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat, baik surat masuk maupun surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan;
 - d. Mendistribusikan surat masuk kepada unit yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat;
 - e. Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya;
 - f. Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blangko dan bahan lainnya dari atasan langsung;
 - g. Melaksanakan penggandaan dengan fotocopi dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan.

Pasal 59

- (1) Sopir sebagaimana dimaksud dalam pasal 54 huruf e mempunyai tugas merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas pejabat operasional, mengantar dan menjemput pimpinan dan staf sesuai dengan perintah atasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas;
 - b. Memeriksa masa berlakunya surat kelengkapan kendaraan dinas dan melaporkan kepada atasan apabila sudah habis masa berlakunya;
 - c. Memeriksa keadaan mesin dan fisik kendaraan dinas dan melaporkan apabila terjadi kerusakan kepada atasan;
 - d. Memeriksa air, olie dan bahan bakar kendaraan dinas dan memanaskan mesin kendaraan dinas sebelum dipergunakan;
 - e. Mengemudikan kendaraan dinas untuk mengantar dan atau menjemput pimpinan atau staf ketempat yang akan dituju atas perintah atasan;
 - f. Menyimpan kendaraan dinas yang telah selesai digunakan pada tempat yang telah disediakan dan menyerahkan kunci beserta surat-surat kelengkapannya kepada atasan;
 - g. Melakukan pengurusan perpanjangan Surat Ijin Mengemudi (SIM) yang dimiliki apabila masa berlakunya telah habis;
 - h. Merawat, membersihkan dan memeriksa kelengkapan peralatan kendaraan dinas sebelum dipergunakan agar selalu terawat dengan baik;
 - i. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan tugas mengemudi kendaraan dinas kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempatbelas Seksi Pertamanan dan Pemakaman

Pasal 60

Nomenklatur Jabatan fungsional pada Seksi Pertamanan dan Pemakaman terdiri dari:

- a. Pengawas Lapangan;
- b. Pengadministrasi Umum;
- c. Sopir.

Pasal 61

- (1) Pengawas Lapangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 60 huruf a mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap kualitas, kuantitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan, penerapan manajemen konstruksi, monitoring dan evaluasi kemajuan pekerjaan dan menyiapkan dokumen/data pelaksanaan pekerjaan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
- a. Menyusun jadwal tugas lapangan sesuai ketentuan yang ada
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mempelajari isi dokumen kontrak dan petunjuk kerja sesuai dengan tugas pengawasan yakni item pekerjaan, volume pekerjaan, waktu pelaksanaan, approach material, spesifikasi material, tata cara kerja/metode pelaksanaan dan mutu hasil pekerjaan;
 - d. Menerima dan mempelajari laporan pekerjaan (harian, mingguan dan bulanan);
 - e. Meneliti dan menandatangani laporan yang disusun konsultan pengawas terhadap kemajuan/progress dan hasil pekerjaan;
 - f. Melakukan laporan hasil pengawasan terhadap pelaksanaan teknis dilapangan kepada atasan;
 - g. Secara berkala melakukan monitoring terhadap pelaksanaan pekerjaan;
 - h. Mempelajari dan menyesuaikan material yang diajukan pelaksana pekerjaan dengan dokumen kontrak;
 - i. Mempelajari spesifikasi material yang akan digunakan dalam pekerjaan;
 - j. Menjaga dan memelihara peralatan dan perlengkapan kerja lapangan;
 - k. Mendata kekurangan alat untuk segera dilakukan pengadaan baru maupun perbaikan alat;
 - l. Mempersiapkan teknis penggunaan fungsi taman dengan fungsi penggunaan lainnya misal untuk papan reklame;
 - m. Mengawasi serta memelihara penerangan jalan umum, lampu taman dan lampu hias.
 - n. Melaksanakan pemeliharaan dan penertiban kebersihan dan keindahan pemukiman umum dan taman.

Pasal 62

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 60 huruf b mempunyai tugas melakukan pengetikan dengan komputer ataupun dengan mesin ketik, serta melakukan kegiatan pengagendaaan guna menunjang kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mengetik dengan komputer ataupun dengan mesin ketik sesuai dengan konsep;
 - c. Menerima, mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat, baik surat masuk maupun surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan;
 - d. Mendistribusikan surat masuk kepada unit yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat;
 - e. Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya;
 - f. Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blangko dan bahan lainnya dari atasan langsung;
 - g. Melaksanakan penggandaan dengan fotocopi dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan.

Pasal 63

- (1) Sopir sebagaimana dimaksud dalam pasal 60 huruf c mempunyai tugas merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas pejabat operasional, mengantar dan menjemput pimpinan dan staf sesuai dengan perintah atasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas;
 - b. Memeriksa masa berlakunya surat kelengkapan kendaraan dinas dan melaporkan kepada atasan apabila sudah habis masa berlakunya;
 - c. Memeriksa keadaan mesin dan fisik kendaraan dinas dan melaporkan apabila terjadi kerusakan kepada atasan;
 - d. Memeriksa air, olie dan bahan bakar kendaraan dinas dan memanaskan mesin kendaraan dinas sebelum dipergunakan;
 - e. Mengemudikan kendaraan dinas untuk mengantar dan atau menjemput pimpinan atau staf ketempat yang akan dituju atas perintah atasan;
 - f. Menyimpan kendaraan dinas yang telah selesai digunakan pada tempat yang telah disediakan dan menyerahkan kunci beserta surat-surat kelengkapannya kepada atasan;
 - g. Melakukan pengurusan perpanjangan Surat Ijin Mengemudi (SIM) yang dimiliki apabila masa berlakunya telah habis;
 - h. Merawat, membersihkan dan memeriksa kelengkapan peralatan kendaraan dinas sebelum dipergunakan agar selalu terawat dengan baik;
 - i. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan tugas mengemudi kendaraan dinas kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III

PETA JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 64

Peta Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan fungsi dan tugas masing-masing.

Pasal 66

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 22 Maret 2012

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. ANDI HARAHAHAP

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 22 Maret 2012

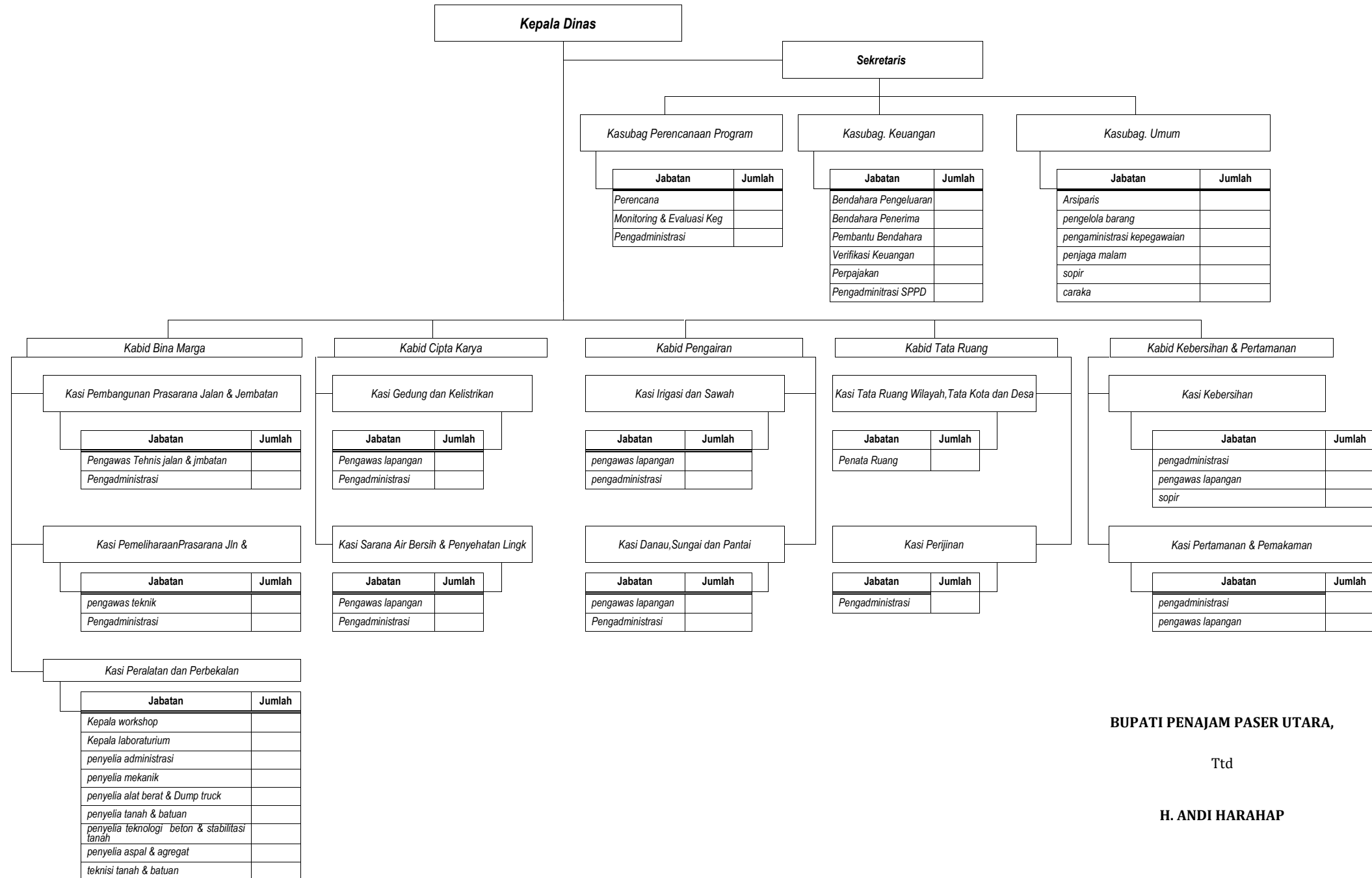
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. SUTIMAN

**PETA JABATAN FUNGSIONAL
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**Lampiran : PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR : 12 Tahun 2012
TANGGAL : 22 Maret 2012**



BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. ANDI HARAHAP