

## URAIAN TUGAS TENAGA KONTRAK INSPEKTORAT KABUPATEN SINTANG

---

- A. Nama Jabatan : Tenaga Administrasi dan Komputer
- B. Nama Pemegang Jabatan : YEKO PLASMI
- C. Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
- D. Ikhtisar Jabatan : Melayani Kebutuhan kerumahtanggaan kantor dan menjaga kebersihan ruangan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan.
- E. Uraian Tugas :
1. Menerima dan mencatat surat masuk secara elektronik dan manual sesuai tata persuratan yang berlaku dan mendistribusikannya;
  2. Memberikan nomor surat keluar dan mencatatnya dalam buku agenda;
  3. Membantu pengiriman surat dinas atau berkas secara langsung atau melalui kantor pos;
  4. Melaksanakan tugas foto copy atas sepengetahuan Kepala Sub Bagian Umum;
  5. Melaksanakan tugas sebagai resepsionis sesuai jadwal;
  6. Menyiapkan dan menyajikan air minum pegawai dan tamu;
  7. Menyapu dan membersihkan seluruh ruangan kerja termasuk koridor dan tangga naik/turun, ruang aula serta membersihkan peralatan kerja setiap jam kerja;
  8. Membersihkan kamar kecil (WC), kaca, jendela, pintu dan sawang pada plafon/dek ruangan;
  9. Menyiapkan peralatan makan, minum dan konsumsi untuk rapat atau acara lainnya.
  10. Mencuci peralatan makan seperti piring dan gelas;
  11. Bertanggung jawab atas kebersihan pantry;
  12. Melaksanakan kebersihan dan pemeliharaan Mobil Dinas setiap hari kerja dan melaporkannya kepada Kepala Sub Bagian Umum dan seterusnya kepada Sekretaris;
  13. Mengontrol pengisian bak air kantor;
  14. Membantu satpam melaksanakan dan mematikan lampu penerangan kantor dan halaman pada jam 06.00 Wib dan 18.00 Wib;
  15. Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dan atau atasan langsung.

Kasubbag Administrasi Umum dan  
Keuangan

  
**LENI MARLINA, SE.**

Penata Tk. I

NIP. 19780204 200604 2 020

Sintang, 02 Januari 2020  
Pelaksana Tugas

  
**YEKO PLASMI**

Mengetahui :  
Inspektur Kabupaten Sintang

  
**APOLONARIS BIONG, S.Sos., M.Si.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19600723 198011 1 001

## URAIAN TUGAS TENAGA KONTRAK INSPEKTORAT KABUPATEN SINTANG

---

- A. Nama Jabatan : Tenaga Administrasi dan Komputer
- B. Nama Pemegang Jabatan : JIMMY DELANO, S.IP.
- C. Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Perencanaan
- D. Ikhtisar Jabatan : Memelihara kebersihan ruangan dan peralatan kerja, halaman kantor serta memelihara taman kantor.
- E. Uraian Tugas :
1. Menganalisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  2. Menyusun konsep rencana strategis, RPJM dan RKT di lingkungan unit kerja;
  3. Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan;
  4. Mengidentifikasi masalah program dan anggaran di lingkungan pusat sesuai dengan hasil analisis;
  5. Menyusun konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan;
  6. Menganalisis usul program, kegiatan dan anggaran dari unit kerja sebagai bahan penyusunan program dan anggaran di lingkungan unit kerja;
  7. Menyusun konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran unit kerja;
  8. Menyusun konsep Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
  9. Menyusun usul revisi program, anggaran dan laporan;
  10. Menyusun konsep capaian program, anggaran dan laporan;
  11. Menyusun konsep laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di unit kerja;
  12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
  13. Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan pimpinan dan atau atasan langsungnya.

Kasubbag Perencanaan

**ADE ADLINE KURNIAWAN, SE**

Penata Tk. I

NIP. 19750112 200401 1 001

Sintang, 02 Januari 2020  
Pelaksana Tugas

**JIMMY DELANO, S.IP**

Mengetahui :  
Inspektur Kabupaten Sintang



**APOLONARIS BIONG, S.Sos., M.Si.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19600723 198011 1 001

## URAIAN TUGAS TENAGA KONTRAK INSPEKTORAT KABUPATEN SINTANG

---

- A. Nama Jabatan : Tenaga Administrasi dan Komputer
- B. Nama Pemegang Jabatan : YOHANES MARDYONO
- C. Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
- D. Ikhtisar Jabatan : Melayani Kebutuhan kerumahtanggaan kantor dan menjaga kebersihan ruangan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan.
- E. Uraian Tugas :
1. Menerima dan mencatat surat masuk secara elektronik dan manual sesuai tata persuratan yang berlaku dan mendistribusikannya;
  2. Memberikan nomor surat keluar dan mencatatnya dalam buku agenda;
  3. Membantu pengiriman surat dinas atau berkas secara langsung atau melalui kantor pos;
  4. Melaksanakan tugas foto copy atas sepengetahuan Kepala Sub Bagian Umum;
  5. Melaksanakan tugas sebagai resepsionis sesuai jadwal;
  6. Menyiapkan dan menyajikan air minum pegawai dan tamu;
  7. Menyapu dan membersihkan seluruh ruangan kerja termasuk koridor dan tangga naik/turun, ruang aula serta membersihkan peralatan kerja setiap jam kerja;
  8. Membersihkan kamar kecil (WC), kaca, jendela, pintu dan sawang pada plafon/dek ruangan;
  9. Menyiapkan peralatan makan, minum dan konsumsi untuk rapat atau acara lainnya.
  10. Mencuci peralatan makan seperti piring dan gelas;
  11. Bertanggung jawab atas kebersihan pantry;
  12. Melaksanakan kebersihan dan pemeliharaan Mobil Dinas setiap hari kerja dan melaporkannya kepada Kepala Sub Bagian Umum dan seterusnya kepada Sekretaris;
  13. Mengontrol pengisian bak air kantor;
  14. Membantu satpam melaksanakan dan mematikan lampu penerangan kantor dan halaman pada jam 06.00 Wib dan 18.00 Wib;
  15. Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dan atau atasan langsung.

Kasubbag Administrasi Umum dan  
Keuangan

  
**LENI MARLINA, SE.**

Penata Tk. I  
NIP. 19780204 200604 2 020

Sintang, 02 Januari 2020  
Pelaksana Tugas

  
**YOHANES MARDYONO**

Mengetahui :  
Inspektur Kabupaten Sintang

  
**APOLONARIS BIONG, S.Sos., M.Si.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19600723 198011 1 001

## URAIAN TUGAS TENAGA KONTRAK INSPEKTORAT KABUPATEN SINTANG

---

- A. Nama Jabatan : Tenaga Keamanan dan Penjaga Malam
- B. Nama Pemegang Jabatan : PIKALIS PIKAS
- C. Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
- D. Ikhtisar Jabatan : Menjaga keamanan dan ketertiban kantor dengan melakukan pengontrolan lingkungan kantor pada saat jam kerja dan di luar jam kerja
- E. Uraian Tugas :
1. Melaksanakan tugas dan bertanggung jawab penuh keamanan lingkungan kantor;
  2. Melakukan patroli keamanan lingkungan kantor sesuai dengan prosedur;
  3. Melaksanakan Piket selama hari kerja dan hari libur (termasuk sabtu dan minggu) secara bergantian sesuai jadwal;
  4. Mengawasi keberadaan sarana dan prasarana kantor;
  5. Mengidentifikasi keluar masuk tamu, pegawai, kendaraan dan barang di lingkungan kantor;
  6. Mengatur lalu lintas kendaraan dan barang yang keluar masuk di lingkungan kantor;
  7. Melakukan tindakan cepat terkait keamanan apabila terjadi peristiwa di luar kendali sesuai prosedur;
  8. Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanannya;
  9. Mengontrol AC dan pintu-pintu kantor;
  10. Membuka dan menutup gerbang depan kantor;
  11. Menaikkan dan menurunkan bendera pada hari-hari diluar hari upacara bendera;
  12. Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan pimpinan dan atau atasan langsungnya.

Kasubbag Administrasi Umum dan  
Keuangan



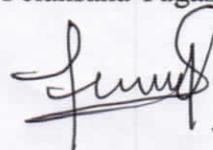
**LENI MARLINA, SE.**

Penata Tk. I

NIP. 19780204 200604 2 020

Sintang, 02 Januari 2020

Pelaksana Tugas



**PIKALIS PIKAS**

Mengetahui:  
Inspektur Kabupaten Sintang



**APOLONARIS BIONG, S.Sos., M.Si.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19600723 198011 1 001

## URAIAN TUGAS TENAGA KONTRAK INSPEKTORAT KABUPATEN SINTANG

---

- A. Nama Jabatan : Tenaga Keamanan dan Penjaga Malam
- B. Nama Pemegang Jabatan : HARIS MITIAR
- C. Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
- D. Ikhtisar Jabatan : Menjaga keamanan dan ketertiban kantor dengan melakukan pengontrolan lingkungan kantor pada saat jam kerja dan di luar jam kerja
- E. Uraian Tugas :
1. Melaksanakan tugas dan bertanggung jawab penuh keamanan lingkungan kantor;
  2. Melakukan patroli keamanan lingkungan kantor sesuai dengan prosedur;
  3. Melaksanakan Piket selama hari kerja dan hari libur (termasuk sabtu dan minggu) secara bergantian sesuai jadwal;
  4. Mengawasi keberadaan sarana dan prasarana kantor;
  5. Mengidentifikasi keluar masuk tamu, pegawai, kendaraan dan barang di lingkungan kantor;
  6. Mengatur lalu lintas kendaraan dan barang yang keluar masuk di lingkungan kantor;
  7. Melakukan tindakan cepat terkait keamanan apabila terjadi peristiwa di luar kendali sesuai prosedur;
  8. Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanannya;
  9. Mengontrol AC dan pintu-pintu kantor;
  10. Membuka dan menutup gerbang depan kantor;
  11. Menaikkan dan menurunkan bendera pada hari-hari diluar hari upacara bendera;
  12. Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan pimpinan dan atau atasan langsungnya.

Kasubbag Administrasi Umum dan  
Keuangan



**LENI MARLINA, SE.**

Penata Tk. I

NIP. 19780204 200604 2 020

Sintang, 02 Januari 2020

Pelaksana Tugas



**HARIS MITIAR**

Mengetahui :  
Inspektur Kabupaten Sintang

**APOLONARIS BIONG, S.Sos., M.Si.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19600723 198011 1 001



**URAIAN TUGAS TENAGA KONTRAK  
INSPEKTORAT KABUPATEN SINTANG**

---

- A. Nama Jabatan : Tenaga Kebersihan dan Pertamanan  
B. Nama Pemegang Jabatan : SOMAT  
C. Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan  
D. Ikhtisar Jabatan : Memelihara kebersihan ruangan dan peralatan kerja, halaman kantor serta memelihara taman kantor.  
E. Uraian Tugas :
1. Merawat dan memelihara sarana dan prasarana alat-alat taman;
  2. Membuat dan menata pertamanan dalam upaya menciptakan keindahan dan kesehatan lingkungan kantor;
  3. Memelihara dan merawat tanaman yang ada di dalam ruangan dan luar ruangan;
  4. Membersihkan parit-parit yang ada disekitar gedung kantor;
  5. Mengusulkan kebutuhan perlengkapan kebersihan yang diperlukan.
  6. Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan pimpinan dan atau atasan langsungnya.

Kasubbag Administrasi Umum dan  
Keuangan



**LENI MARLINA, SE.**

Penata Tk. I

NIP. 19780204 200604 2 020

Sintang, 02 Januari 2020  
Pelaksana Tugas



**SOMAT**

Mengetahui :  
Inspektur Kabupaten Sintang



**APOLONARIS BIONG, S.Sos., M.Si.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19600723 198011 1 001