

Lampiran :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM  
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA  
SELAKU PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN  
NOMOR : 188.4/472 /DPU/PPU/2011  
TANGGAL : 20 Januari 2011

**DAFTAR NAMA PETUGAS ADMINISTRASI KEGIATAN  
PADA BIDANG KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN  
DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA  
TAHUN ANGGARAN 2011**

**A. SEKSI KEBERSIHAN**

- I. Kegiatan :** - Peningkatan Operasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Persampahan  
- Pembangunan Sarana dan Prasarana TPA Sampah

NO	NAMA / NIP	J A B A T A N
1	2	3
1.	<u>Ahmad Jais, A. Md</u> Nip.19820405 201001 1 008	Petugas Administrasi Kegiatan
2.	<u>Sugeng Yuliatno</u> Nip. 19780701 200701 1 014	Petugas Administrasi Kegiatan
3.	<u>Mujiono</u> 19720605 200701 1 040	Petugas Administrasi Kegiatan
4.	<u>Puji Anwar</u> 19730106 200701 1 017	Petugas Administrasi Kegiatan

- II. Kegiatan :** - Pengadaan Sarana dan Prasarana Fasilitas Umum Kebersihan

NO	NAMA / NIP	J A B A T A N
1	2	3
1.	<u>Rusdiansyah, SE</u> Tenaga Bantu	Petugas Administrasi Kegiatan
2.	<u>Amin Jumail, ST</u> Tenaga Bantu	Petugas Administrasi Kegiatan

- III. Kegiatan :** - Melaksanakan Penyapu Jalan/Pembersihan dalam Kota

NO	NAMA / NIP	J A B A T A N
1	2	3
1.	<u>Rosita Ariyani</u> Nip.19781215 200701 2 011	Petugas Administrasi Kegiatan

- IV. Kegiatan :** - Pengumpulan dan Pengangkutan Sampah dari TPS dan TPA

NO	NAMA / NIP	J A B A T A N
1	2	3
1.	<u>Maman Saputra</u> Nip.19720501 200701 1 017	Petugas Administrasi Kegiatan

1. AHMAD JAIS,A.Md ( Administrasi Umum )
2. SUGENG YULIATNO ( Administrasi Umum )
3. ROSITA ARIYANI ( Administrasi Umum )
4. MAMAN SAPUTRA ( Administrasi Lapangan )
5. MUJIONO ( Administrasi Lapangan )
6. PUJI ANWAR ( Administrasi Lapangan )
7. RUSDIANSYAH,SE ( Administrasi Lapangan )
8. AMIN JUMAIL,ST ( Administrasi Lapangan )

**AHMAD JAIS,A.Md,SUGENG YULIATNO,ROSITA ARIYANI  
( Administrasi Umum )**

1. Memback up Seluruh Administrasi Lapangan.
2. Mengumpulkan bahan dan Informasi berbagai Peraturan untuk menyusun Pedoman Pelaksanaan, Norma, Standar Prosedur Kerja dan Bimbingan Teknis sebagai Dasar Pelaksanaan Kegiatan pengelolaan Persampahan.
3. Menyiapkan Draft Administrasi, SK, Surat Tugas, Surat Undangan dan Surat Administrasi lainnya.
4. Menyiapkan Administrasi Lelang dan membuat kelengkapan penagihan ( SPM ).
5. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan kegiatan Administrasi sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
6. Melakukan tugas Kedinasan lain yang diberikan atasan.

**MAMAN SAPUTRA,PUJI ANWAR,MIUJIONO,  
RUSDIANSYAH,SE,AMIN JUMAIL,ST  
( Administrasi Lapangan )**

1. Menyiapkan Laporan Progres Fisik dan Keuangan. Laporan harian mingguan dan bulanan.
2. Menyiapkan dan Menginventaris Draft Musrenbang usulan masyarakat / warga.
3. Membuat RKA, LAKIP, RENJA dan laporan lainnya.
4. Memeriksa dan menyiapkan Dokumen Lelang.
5. Menyiapkan kelengkapan administrasi PHO dan FHO
6. Menyiapkan dan Mengevaluasi Absensi.
7. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan kegiatan Administrasi sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
8. Melakukan tugas Kedinasan lain yang diberikan atasan.