

LAPORAN KERJA PRAKTIK
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG (PUPR)
KABUPATEN BENGKALIS
PROSEDUR PENGINPUTAN TANDA BUKTI PENGELUARAN (TBP)
DALAM APLIKASI SIPD PADA KANTOR DINAS PUPR



Disusun Oleh:

KHOIRUN NIZAM
5304191233

PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2023

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAN RUANG (PUPR)
KABUPATEN BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

KHOIRUN NIZAM
5304191233

Bengkalis, 20 Juni 2023


Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
Dinas PUPR


Desi Syamputri, SE
NIP: 19811227 200701 2 2004

Dosen Pembimbing
Prodi D-IV Akuntansi Keuangan Publik


Husni Mubarak, SE.i., M.Acc., CGAA
NIP: 198410252015041001

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik


Endang Sri Wahyuni, SE., M. Si., CGAA
NIP. 198407172021212006

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAN RUANG (PUPR)
KABUPATEN BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

KHOIRUN NIZAM
5304191233

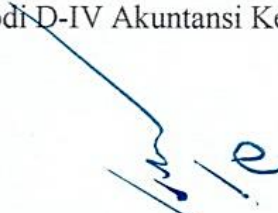
Bengkalis, 20 Juni 2023

Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
Dinas PUPR



Desi Syamputri, SE
NIP: 19811227 200701 2 2004

Dosen Pembimbing
Prodi D-IV Akuntansi Keuangan Publik



Husni Mubarak, SE.i., M.Acc., CGAA
NIP: 198410252015041001

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur atas nikmat yang diberikan Allah Swt kegiatan dan Laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata kuliah Magang di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada Semester 8 (delapan). Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang di aplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktik dapat menambah wawasan, pengetahuan dan Skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di perkuliahan.

Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2023 di Bidang Keuangan dan Perlengkapan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Bengkalis.

Penulisan laporan ini tidak akan terlaksanakan apabila tidak ada bantuan, kerjasama, serta dukungan pihak-pihak yang memberikan suport, waktu, tenaga, dan pikiran untuk membantu penulis. Untuk itu penulis ingin mengucapkan rasa terimakasih kepada :

1. Ayah dan Ibu serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan do'a, dukungan, dan perhatian.
2. Bapak Johny Custer, S.T., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak, CGAA selaku Ketua Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik.
5. Ibu Novira Sartika S.Stat., M.Ak, CGAA selaku coordinator Kerja Praktik Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak Husni Mubarak, SE.i., M.Acc., CGAA selaku Dosen Pembimbing dalam penyelesaian laporan kerja praktik.

7. Ibu Dey Syamputri, SE selaku Kasubag Keuangan dan Perlengkapan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Bengkalis yang telah memberikan izin untuk melaksanakan kerja praktik di instansinya.
8. Seluruh pegawai dan Staf di Subbagian keuangan dan perlengkapan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Bengkalis yang telah berpartisipasi dalam pelaksanaan kerja praktik.
9. Bayu Suprpto sebagai rekan kerja praktik penulis dari awal sampai selesainya pelaksanaan kerja praktik.
10. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya teman-teman Program Studi D4 Akuntansi keuangan Publik semester VII (Tujuh) B yang banyak membantu menyelesaikan laporan kerja praktik.
11. Kepada semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan Skripsi yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik dari cara penyajiannya maupun susunannya. Oleh karena itu semua saran dan masukan yang bersifat membangun sangat dibutuhkan. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 3 Agustus 2023

Penulis

KHOIRUN NIZAM

NIM. 5304191233

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik.....	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik.....	4
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik.....	4
1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik	4
1.4 Tempat Kerja Praktik	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM INSTANSI	
2.1 Sejarah Singkat Instansi	6
2.2 Visi dan Misi Instansi	7
2.2.1 Visi Instansi	7
2.2.2 Misi Instansi.....	7
2.3 Struktur Organisasi Instansi	7
2.3.1 Struktur Organisasi Umum Instansi.....	7
2.3.2 Struktur Organisasi Bagian Kesekretariatan	46
2.4 Ruang Lingkup Instansi.....	46

BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK (KP)

3.1 Jenis Tugas yang dilaksanakan.....	52
3.1.1 Lapora Agenda Kegiatan Harian KP	53
3.2 Target yang Diharapkan.....	59
3.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan.....	61
3.3.1 Perangkat Keras yang digunakan	61
3.3.2 Perangkat Lunakn yang Digunakan.....	66
3.4 Data-data yang Diperlukan.....	68
3.5 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan	69
3.6 Kendala-kendala yang Dihadapi.....	73
3.6.1 Kendala yang dihadapi Selama Kerja Praktik	73
3.6.2 Solusi dari Kendala yang Dihadapi	74

BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS

4.1. Spesifikasi Tugas Khusus yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik	75
---	----

BAB 5 PENUTUP

5.1 Kesimpulan	79
5.2 Saran.....	80
5.2.1 Saran Bagi Mahasiswa	80
5.2.2 Saran Bagi Politeknik Negeri Bengkalis.....	80
5.2.3 Saran Bagi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis	80

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	: Gambar Satelit Dinas (PUPR) Kabupaten Bengkalis	5
Gambar 2.1	: Struktur Organisasi Umum Instansi	9
Gambar 2.2	: Struktur Organisasi Bidang Kesekretariatan	46
Gambar 3.1	: Laptop.....	62
Gambar 3.2	: Mesin Pencetak.....	62
Gambar 3.3	: Mesin Fotocopy	63
Gambar 3.4	: Flashdisk.....	63
Gambar 3.5	: ATK.....	64
Gambar 3.6	: Stapler.....	64
Gambar 3.7	: Kalkulator	65
Gambar 3.8	: Binder Clips	65
Gambar 3.9	: Aplikasi Microsoft Word.....	66
Gambar 3.10	: Aplikasi Microsoft Excel.....	66
Gambar 3.11	: Aplikasi SIPD	67
Gambar 3.12	: Aplikasi simd@bmd.....	67
Gambar 3.13	: Pendaftaran SPP-LS	69
Gambar 3.14	: Buku Register SPM.....	70
Gambar 3.15	: Laporan Penginputan TU dan GU Aplikasi SIPD	70
Gambar 3.16	: Laporan Retribusi Daerah.....	71
Gambar 3.17	: Tabel Permintaan Barang Dinas PUPR.....	71
Gambar 3.18	: Tabel Penerimaan Dana Hibah	72
Gambar 3.19	: Laporan Penginputan Aset Dinas PUPR	72

Gambar 3.20	: Laporan Monitoring Aset	73
Gambar 4.1	: Menu Penatausahaan Pengeluaran	75
Gambar 4.2	: Tampilan Awal Pembuatan TBP	75
Gambar 4.3	: Tampilan Menu Buat TBP.....	76
Gambar 4.4	: Tampilan Menu SPD.....	76
Gambar 4.5	: Tampilan Menu Kegiatan	76
Gambar 4.6	: Tampilan Menu Sub Kegiatan	77
Gambar 4.7	: Pengisian Nominal	77
Gambar 4.8	: Upload Bukti Pembayaran.....	77
Gambar 4.9	: Data Tanda Bukti Pembayaran	78
Gambar 4.10	: Laporan Tanda Bukti Pembayaran.....	78

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	: Jadwal Masuk Kerja Dinas PUPR Kabupate Bengkalis	4
Tabel 1.2	: <i>Time Schadulle</i>	4
Tabel 3.1	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-1	53
Tabel 3.2	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-2	53
Tabel 3.3	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-3	53
Tabel 3.4	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-4	54
Tabel 3.5	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-5	54
Tabel 3.6	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-6	54
Tabel 3.7	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-7	55
Tabel 3.8	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-8	55
Tabel 3.9	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-9	55
Tabel 3.10	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-10	56
Tabel 3.11	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-11	56
Tabel 3.12	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-12	56
Tabel 3.13	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-13	57
Tabel 3.14	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-14	57
Tabel 3.15	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-15	57
Tabel 3.16	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-16	58
Tabel 3.17	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-17	58
Tabel 3.18	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-18	58

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Surat Keterangan Kerja Praktik	81
Lampiran 2	: Lembar Penilaian Kerja Praktik.....	82
Lampiran 3	: Surat Pengajuan Kerja Praktik.....	83
Lampiran 4	: Dokumentasi Pelaksanaan Kerja Praktik	84

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat pada saat ini, membuat praktikan untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Semakin berkembangnya ilmu dan pengetahuan dan teknologi, semakin banyak pula persaingan sumber daya manusia yang kompeten.

Pada era globalisasi yang sangat maju pada saat ini, dunia pekerjaan sangat membutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang unggul, kompetitif dalam persaingan dunia usaha dan SDM yang berkualitas baik dari segi kreativitas, keterampilan, pengetahuan dan moralnya. Hal ini menuntut setiap individu untuk memiliki sifat profesionalisme yang tinggi untuk menghadapi persaingan global baik masa kini maupun masa mendatang. Agar dapat memenuhi tuntutan tersebut dan mencapai tujuan pendidikan di perguruan tinggi mahasiswa sangat diperlukan melengkapi pemahaman teori.

Perguruan tinggi sebagai tempat untuk menimba ilmu, tidak hanya memberikan mahasiswanya ilmu berupa teori, tetapi juga berupa keterampilan dalam praktek dan disalurkan melalui program kampus yakni Kerja Praktik (KP) dimana mahasiswa dihadapkan pada simulasi dunia pekerjaan yang sesungguhnya, bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta mendapat kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang sudah dipelajari di bangku perkuliahan. Kerja Praktik (KP) ini juga bermanfaat untuk *softskill* dan interaksi mahasiswa terhadap lingkungan dunia kerja.

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik (KP), mahasiswa dituntut untuk lebih berorganisasi, lebih aktif, tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi dengan baik kepada seluruh pegawai ataupun karyawan. Kegiatan

Kerja Praktik (KP) ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, kemampuan dan tanggung jawab.

Dalam setiap perusahaan maupun instansi pemerintah pasti memerlukan pelaksanaan administrasi keuangan agar kegiatan berjalan dengan lancar, tertib, efektif, dan efisien. Keuangan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) merupakan bagian yang sangat penting karena setiap kegiatan membutuhkan uang. Untuk itu perlu administrasi keuangan yang baik. Administrasi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan keuangan merupakan semua hak milik organisasi. Sedangkan uang adalah alat pembayaran Negara. Administrasi keuangan adalah upaya pengelolaan mencakup semua aktivitas yang berhubungan erat dengan semua sistem keuangan untuk mencapai tujuan tiap perusahaan atau organisasi.

Pada proses Kerja Praktik di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis, mahasiswa diarahkan untuk membantu dan atau melakukan tugas yaitu mengverifikasi Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP – LS) dan Surat Perintah Membayar (SPM). Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP – LS) merupakan dokumen permintaan pembayaran yang dibuat/diterbitkan oleh PPK yang dibayarkan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Penerima Hak atas dasar kontrak kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya, Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atau dokumen yang dipersamakan. Dan juga penginputan transaksi Tanda Bukti Pengeluaran (TBP) pada aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD).

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Berdasarkan penjelasan yang ada, berikut ini merupakan tujuan dari kegiatan Kerja Praktik, yaitu:

1. Agar Mahasiswa dapat memahami dan membiasakan diri untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja sehingga lebih siap ketika terjun ke dunia kerja dikemudian hari.
2. Agar memperoleh wawasan dan pengetahuan baru atas bidang keuangan yang dilakukan atau dipraktekkan selama kegiatan Kerja Praktek.
3. Agar dapat meningkatkan kemampuan Mahasiswa dalam bidangnya.
4. Agar dapat memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan penerapan kegiatan ilmu pengetahuan dan keterampilan disuatu perusahaan/instansi.
5. Agar mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan industri dan masyarakat.
6. Agar dapat membina dan meningkatkan kerjasama antar Prodi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dengan instansi pemerintah atau swasta dimana mahasiswanya ditempatkan.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Berikut ini merupakan manfaat dari Kerja Praktek yang dilakukan pada Instansi/Perusahaan, yaitu:

1. Mahasiswa dapat memahami dan membiasakan diri untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja.
2. Mahasiswa memperoleh wawasan dan pengetahuan atas bidang pekerjaan akuntansi yang dilakukan atau dipraktekkan selama kegiatan Kerja Praktek.
3. Mahasiswa dapat meningkatkan kemampun dalam bidangnya.
4. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan penerapan kegiatan ilmu pengetahuan dan keterampilan disuatu perusahaan/instansi.

5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari Instansi/Perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti kegiatan Kerja Praktek di dunia pekerjaan.
6. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh peningkatan kerja sama yang baik dengan Instansi pemerintah ataupun swasta.

1.3 Waktu Pelaksanaan

1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktek dilaksanakan selama 4 (empat) bulan terhitung dari tanggal 20 Februari sampai dengan 22 Juni 2023. Adapun jadwal masuk kerja di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Bengkalis tepatnya dibagian Keuangan dapat dilihat pada tabel 1.1 di bawah ini:

Tabel 1.1 Jadwal Masuk Kerja Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Jumat	08.00 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB
2.	Sabtu dan Minggu	Libur	Libur

Sumber: Data Olahan, 2023

1.3.2 Time Schadulle Kerja Praktik

Jadwal pelaksanaan kerja praktik dimulai dari bulan Februari sampai dengan bulan Juni tahun 2023. Sebelum melaksanakan kerja praktik mahasiswa terlebih dahulu melakukan pengajuan tempat kerja praktik. Berikut rincian time schadulle kerja praktik yang dapat dilihat pada tabel 1.2 dibawah ini:

Tabel 1.2 Time Schadulle

No	Keterangan	Bulan							
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags
1	Pengajuan Tempat KP	■	■						
2	Pembekalan KP		■						
3	Pelaksanaan KP		■	■	■	■	■		
4	Pembuatan Laporan KP						■	■	
5	Seminar KP								■

Sumber: Data Olahan, 2023

1.4 Tempat Kerja Praktik

Pelaksanaan Kerja Praktik dilakukan di Bagian Keuangan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Bengkalis yang beralamat di Jl. Pertanian, Desa Senggoro, Kecamatan Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Provinsi Riau, Indonesia, dapat dilihat pada gambar 1.1 dibawah ini:



Gambar 1.1 Gambar Satelit Dinas (PUPR) Kabupaten Bengkalis
Sumber: Google Maps

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Instansi

Kabupaten Bengkalis adalah salah satu kabupaten di Provinsi Riau, Indonesia. Ibu kota kabupaten ini berada di kota Bengkalis, tepatnya berada di Pulau Bengkalis yang terpisah dari Pulau Sumatera. Kabupaten Bengkalis mempunyai letak yang strategis, karena dilalui oleh jalur perkapalan internasional menuju ke Selat Malaka menyebabkan daerah ini semakin cepat berkembang terutama di sektor industri dan perdagangan. Seiring dengan perkembangan yang semakin cepat di Kabupaten Bengkalis, dilakukan upaya untuk mempercepat pembangunan disegala bidang. Salah satunya adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis (PUPR Kabupaten Bengkalis).

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis (PUPR Kabupaten Bengkalis) yang merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang berperan dalam membantu Kepala Daerah untuk menyelenggarakan otonomi daerah, desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembentukan di daerah. Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sendiri merupakan wujud infrastruktur bangunan fisik yang digunakan untuk kepentingan umum dan keselamatan umum seperti jalan, jembatan, drainase, air bersih, dan berbagai bangunan pelengkap yang merupakan prasyarat agar aktifitas masyarakat dapat berlangsung. Pembangunan infrastruktur tersebut harus menjangkau masyarakat, terutama masyarakat berpenghasilan rendah, dengan senantiasa memperhatikan tata ruang dan keterkaitan serta keterpaduan dengan lingkungan sosial lainnya.

Di dalam Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis memiliki beberapa bidang yang di kepalai oleh Kabid (Kepala Bidang) seperti Kabid Sumber Daya Air, Kabid Pembangunan Jalan dan Jembatan, Kabid Karya Cipta, Kabid Tata Ruang, Kabid Jasa Konstruksi, serta Kabid Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dan terdapat Subbagian Kesekretariatan. Kami berada di bidang kesekretariatan tepatnya di Subbagian Keuangan dan Perlengkapan. Pada Tugas

yang diberikan oleh pihak Subbagian Keuangan dan Perlengkapan merupakan tugas yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan pada Dinas PUPR seperti verifikasi pendaftaran SPP-LS, registrasi Surat Perintah Membayar (SPM), sampai dengan menggunakan aplikasi yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah seperti pada kegiatan penginputan TU dan GU serta retribusi daerah pada aplikasi SIPD dan penginputan aset di aplikasi simd@bmd.

2.2 Visi dan Misi Instansi

2.2.1 Visi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis

“Terwujudnya infrastruktur Pekerjaan Umum yang handal, mengacu kepada penataan ruang Kabupaten Bengkalis menuju masyarakat sejahtera”.

2.2.2 Misi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis

Misi pembangunan sebagai penjabaran dari upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi pembangunan Kabupaten Bengkalis dirumuskan sebagai berikut:

- 1 Meningkatkan kualitas infrastruktur Pekerjaan Umum.
2. Meningkatkan kualitas Tata Ruang.

2.3 Struktur Organisasi Instansi

2.3.1 Struktur Organisasi Umum Instansi

Struktur organisasi adalah salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penerapan, tugas-tugas, fungsi, wewenang, serta tanggungjawab masing-masing dengan tujuan untuk membina keharmonisan dalam bekerja agar pekerjaan dapat dikerjakan dengan teratur dan baik. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari:

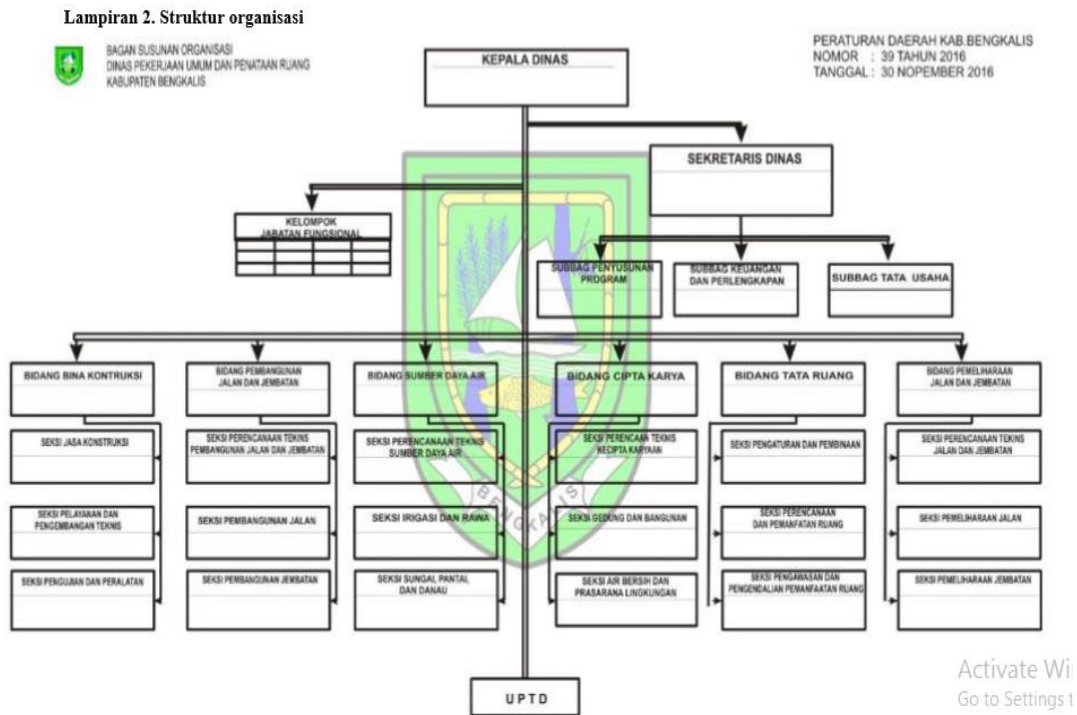
1. Kepala Dinas
2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai subbagian yang terdiri dari:

- a. Sub Bagian Penyusunan Prigram
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Sub Bagian Perlengkapan dan Keuangan
3. Bidang Sumber Daya Air terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air
 - b. Seksi Irigasi dan Rawa
 - c. Seksi Sungai, Pantai dan Danau
4. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan Teknis Pembangunan Jalan dan Jembatan
 - b. Seksi Pembangunan Jalan
 - c. Seksi Pembangunan Jembatan
5. Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan Teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
 - b. Seksi Pemeliharaan Jalan
 - c. Seksi Pemeliharaan Jembatan
6. Bidang Cipta Karya terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan Teknis Keciptakaryaan
 - b. Seksi Gedung dan Bangunan
 - c. Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan
7. Bidang Tata Ruang terdiri dari:
 - a. Seksi Pengaturan dan Pembinaan
 - b. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang
8. Bidang Jasa Konstruksi terdiri dari:
 - a. Seksi Jasa Konstruksi
 - b. Seksi Pengembangan dan Pelayanan Teknis
 - c. Seksi Pengujian dan Peralatan
9. Unit Pelaksana Teknid (UPT)
10. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2016 tentang

Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu dapat dilihat pada gambar 2.1 dibawah ini:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Umum Instansi

Sumber: Dinas PUPR Kab. Bengkulu

Tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu yang terdiri dari satu kesekretariatan dan 6 (enam) bidang, yaitu:

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, perlengkapan, umum dan kepegawaian. Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok, menyelenggarakan fungsi penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan; pelaksanaan administrasi kepegawaian dan rumah tangga dinas PUPR; pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan asset, pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan

dokumentasi dan hubungan masyarakat; pelaksanaan urusan organisasi dan hubungan masyarakat; pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas – tugas bidang; dan pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Susunan Organisasi Sekretariat terdiri dari 3 Sub Bagian, yaitu Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian, dan Keuangan dan Perlengkapan.

A. Sub Bagian Penyusunan Program

Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku. urusan tugas tersebut, dapat dijabarkan seperti berikut ini:

1. Merencanakan kegiatan Subbagian Penyusunan Program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Penyusunan Program
3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan anggaran kegiatan
4. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Penyusunan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah
5. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penyusunan Program
6. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya

7. Mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU), Rencana Kerja Satuan Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
8. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran
9. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan
10. Menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA
11. Menyusun kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) DPA
12. Mengupayakan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBDP) guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya
14. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan data yang telah ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan,
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

B. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang

umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sedangkan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Pegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Pegawaian
3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasi dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Pegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan
4. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah
5. Mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya
6. Meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai-pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas
7. Mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor
8. Melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas

9. Melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya
11. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Pegawaiian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

C. Subbagian Perlengkapan dan Keuangan

Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. uraian tugas tersebut, dapat dirinci sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan
3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistemasan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan

4. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan- bahan dalam rangka pemecahan masalah
5. Mengumpulkan kepada Sekretaris tentang penunjukkan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang
6. Melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang, dan pembantu pengurus barang
7. Menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang
8. Melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR)
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, gaji tenaga kerja sukarela/kontrak, insentif PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas
10. Mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan asset, tindaklanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut
12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan Bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

2. Bidang Sumber Daya Air

Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi dan mengendalikan tugas-tugas dibidang sumber daya air. Bidang Sumber Daya Air dalam menyelenggarakan tugas dan kewajiban, menyelenggarakan fungsi penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas dibidang sumber daya air; penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang sumber daya air; penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang sumber daya air; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya. Susunan Organisasi Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air, Seksi Irigasi dan Rawa, dan Seksi Sungai, Pantai dan Danau.

A. Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air

Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai perencanaan teknis sumber daya air sesuai dengan ketentuan yang berlaku. uraian kegiatan tersebut, dapat dirincikan sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis
3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier

6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan
7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan
8. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai dengan tugas Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah
9. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan
10. Menyelenggarakan perencanaan teknis irigasi, rawa, sungai, pantai, danau air baku dan waduk
11. Melaksanakan pengelolaan hidrologi dan hidrometri
12. Memproses pemberian rekomendasi teknis untuk perizinan bidang Sumber Daya Air dan penentuan peil banjir
13. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis, dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada seksi perencanaan Teknis Sumber Daya Air
14. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan
15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

B. Seksi Irigasi dan Rawa

Seksi Irigasi dan Rawa mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai seksi irigasi dan rawa sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Berikut ini merupakan rincian mengenai kegiatan Seksi Irigasi dan Rawa:

1. Menyusun rencana kerja Seksi Irigasi dan Rawa berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis
3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Irigasi dan Rawa secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan
7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan
8. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai dengan Seksi Irigasi dan Rawa secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah
9. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Irigasi dan Rawa berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan

10. Melakukan penanganan dan penanggulangan bencana alam pada daerah irigasi dan daerah rawa
11. Mengembangkan dan mengelola sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 Ha
12. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi Irigasi dan Rawa;
13. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Seksi Irigasi dan Rawa berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan; 14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Irigasi dan Rawa secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

C. Seksi Sungai, Pantai dan Danau

Seksi Sungai, Pantai dan Danau mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai sungai, pantai dan danau sesuai dengan ketentuan yang berlaku. untuk kegiatan tersebut, dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi Sungai, Pantai dan Danau berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis
3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier

6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Sungai, Pantai dan Danau secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan
7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan
8. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai dengan Seksi Sungai, Pantai dan Danau secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah
9. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Sungai, Pantai dan Danau berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan
10. Melakukan konservasi Bidang Sumber Daya Air
11. Melakukan pengelolaan, pembangunan peningkatan, perbaikan dan pemeliharaan sungai, pantai, danau dan prasarana air baku
12. Melakukan pengendalian daya rusak air, meliputi pencegahan, pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengendali banjir, abrasi, erosi pada sungai, pantai dan danau
13. Melakukan penanganan dan penanggulangan bencana alam pada sungai, pantai, waduk dan danau
14. Melaksanakan koordinasi, pembinaan bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi Sungai, Pantai dan Danau;
15. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Seksi Sungai, Pantai dan Danau berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan

16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sungai, Pantai dan Danau kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban
17. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan

Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pembangunan jalan dan jembatan wilayah. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dalam menjalankan tugas dan kewajiban, dengan menyelenggarakan fungsi penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas dibidang pembangunan jalan dan jembatan; penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang pembangunan jalan dan jembatan; pelenggaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang pembangunan jalan dan jembatan; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tuugas dan fungsinya. Susunan organisasi Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan, terdiri dari seksi Perencanaan Teknis Pembangunan Jalan dan Jembatan, Seksi Pembangunan Jalan, dan Seksi Pembangunan Jembatan.

A. Seksi Perencanaan Teknis Pembangunan Jalan dan Jembatan

Seksi perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. hal ini dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis

3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan
7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan
8. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai dengan Seksi perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah
9. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan
10. Menyusun kebijakan, strategi, dan rencana induk penyelenggaraan jalan dan jembatan
11. Menyusun rencana, program dan anggaran penyelenggaraan jalan dan jembatan
12. Menyusun metode pelaksanaan konstruksi
13. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan

14. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Seksi perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan
15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan kepada Kepala Bidang Jalan dan Jembatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban
16. Melaksanakan tugas -tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

B. Seksi Pembangunan Jalan

Seksi pembangunan jalan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai pelaksanaan jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. hal ini dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi pembangunan jalan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis
3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Jalan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan
7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan tentang langkah-langkah atau

tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan

8. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai dengan tugas Seksi pembangunan Jalan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah
9. Mengonsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugas Seksi pembangunan Jalan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan
10. Melaksanakan pembangunan dan peningkatan prasarana dan utilitinya
11. Melakukan evaluasi pembangunan jalan
12. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi pembangunan Jalan
13. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Seksi pembangunan Jalan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan
14. Melaporkan hasil pelaksanaan Seksi pembangunan Jalan kepada Kepala Bidang Jalan dan Jembatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban
15. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

C. Seksi Pembangunan Jembatan

Seksi pembangunan jembatan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai pelaksanaan jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran seksi pembangunan jembatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis

3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi pembangunan jembatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan
7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan
8. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai dengan tugas seksi pembangunan jembatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah
9. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas seksi pembangunan jembatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan
10. Melaksanakan pembangunan dan peningkatan prasarana jalan dan utilitinya
11. Melakukan evaluasi pembangunan jembatan
12. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada seksi pembangunan jembatan
13. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran seksi pembangunan jembatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan

14. Melaporkan hasil pelaksanaan seksi pembangunan jembatan kepada Kepala Bidang Jalan dan Jembatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban
15. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

4. Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Bidang pemeliharaan jalan dan jembatan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan. Bidang pemeliharaan Jalan dan Jembatan dalam menjalankan tugas dan kewajiban, menyelenggarakan fungsi penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan; penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya. Susunan organisasi bidang pemeliharaan jalan dan jembatan, terdiri dari seksi perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan, seksi pemeliharaan jalan, dan seksi pemeliharaan jembatan.

A. Seksi Perencanaan Teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Seksi perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. uraian tugas tersebut, meliputi:

1. Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran seksi perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis

3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan Jembatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan
7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan
8. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan Jembatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah
9. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan Jembatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan
10. Menyusun kebijakan, strategi dan rencana induk penyelenggaraan jalan dan jembatan
11. Menyusun rencana, program dan anggaran penyelenggaraan jalan dan jembatan
12. Menyusun rencana, program dan anggaran penyelenggaraan jalan dan jembatan
13. Menyusun metode pelaksanaan konstruksi

14. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi Perencanaan Teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
15. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Seksi Perencanaan Teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan
16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan kepada Kepala Bidang Jalan dan Jembatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban
17. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

B. Seksi Pemeliharaan Jalan

Seksi pemeliharaan jalan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai pelaksanaan jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi Pemeliharaan Jalan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis
3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam melaksanakan tugas
4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pemeliharaan Jalan secara

rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan

7. Memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu di ambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan
8. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai dengan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah
9. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Pemeliharaan Jalan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan
10. Melakukan pemeliharaan jalan dan utilitinya
11. Melaksanakan pemeliharaan prasarana jalan
12. Melakukan evaluasi pemeliharaan jalan
13. Melaksanakan penanganan keadaan darurat jalan
14. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi Pemeliharaan Jalan
15. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Seksi Pemeliharaan Jalan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan
16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan kepada Kepala Bidang Jalan dan Jembatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban
17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

C. Seksi pemeliharaan jembatan

Seksi pemeliharaan jembatan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai pelaksanaan jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi Pemeliharaan Jembatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis
3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam melaksanakan tugas
4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pemeliharaan Jembatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan
7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu di ambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan
8. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai dengan tugas Seksi Pemeliharaan Jembatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah
9. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Pemeliharaan Jembatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan
10. Melaksanakan pemeliharaan jembatan utilitinya
11. Melakukan evaluasi pemeliharaan jembatan
12. Melaksanakan penanganan keadaan darurat jembatan

13. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi Pemeliharaan Jembatan
14. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Seksi Pemeliharaan Jembatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan
15. Melaporkan hasil pelaksanaan Seksi Pembangunan Jembatan kepada Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

5. Bidang Cipta Karya

Bidang cipta karya mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi dan mengendalikan tugas – tugas dibidang cipta karya. Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, menyelenggarakan fungsi penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas dibidang cipta karya; peyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang cipta karya; penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang cipta karya; dan pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. Susunan organisasi bidang cipta karya terdiri dari seksi perencanaan keciptaan, seksi gedung dan bangunan, dan seksi air bersih dan prasarana lingkungan.

A. Seksi Perencanaan Keciptaan

Seksi perencanaan keciptaan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis perencanaan keciptaan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Perencanaan program kegiatan pertahun anggaran Seksi Perencanaan Keciptaan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan

2. Membagi tugas kepada bawahan dengan dispisisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis
3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dpetunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perencanaan Kecipta Karyaany secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan
7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Cipta Karya tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan
8. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Perencanaan Kecipta Karyaany secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah
9. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Perencanaan Kecipta Karyaany berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan
10. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi Perencanaan Kecipta Karyaany
11. Menyelenggarakan perencanaan teknis, peningkatan dan pembinaan kelembagaan dan penatausahaan penata bangunan, air bersih persampahan, drainase, air limbah dan prasarana lingkungan

12. Menyusun program jangka pendek dan jangka panjang menengah tentang penataan bangunan, air bersih, persampahan, drainase, air limbah dan prasarana lingkungan
13. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Seksi Perencanaan Kecipta Karya berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan
14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Kecipta Karya kepada Kelapa Bidang Cipta Karya secara periodic sebagai bahan pertanggungjawaban
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

B. Seksi Gedung dan Bangunan

Seksi gedung dan bangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis mengenai pelaksanaan jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi Gedung dan Bangunan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis
3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan gedung dan bangunan secara rutin

maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan

7. Karya tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan
8. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Cipta Karya
9. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Gedung dan Bangunan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah
10. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas seksi Gedung dan Bangunan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan
11. Melaksanakan pemantauan dan penelitian yang berkaitan dengan proses penyusunan rencana serta melaksanakan evaluasi dan fasilitasi dengan pemerintah kabupaten/kota di Provinsi Riau serta instansi terkait dalam penyelenggaraan penata gedung dan bangunan
12. \Melaksanakan penataan dan revilitasi bangunan
13. Pemberian rekomendasi mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikasi fungsi bangunan
14. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada seksi Gedung dan Bangunan
15. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Seksi Gedung dan Bangunan berdasarkan capaian peaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan
16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Gedung dan Bangunan kepada Kepala Bidang Cipta Karya secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban
17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

C. Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan

Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis air bersih dan prasarana lingkungan mengenai sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis
3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan
7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Cipta Karya tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternative pilihan dalam pengambilan keputusan
8. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai dengan tugas Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah

9. Mengonsep naskah dinas sesuai tugas Bidang Air Bersih dan Prasarana Lingkungan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan
10. Melaksanakan pembinaan teknis penyehatan lingkungan, pengembangan air bersih dan prasarana lingkungan yang mencakup prasarana air bersih, prasarana persampahan, prasarana air limbah dan drainase
11. Mengembangkan SPAM dalam wilayah Kabupaten Bengkalis
12. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan
13. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan
14. Melaporkan hasil kegiatan pertahun anggaran Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan kepada Kepala Bidang Cipta Karya secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

6. Bidang Tata Ruang

Bidang tata ruang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang tata ruang. Bidang tata ruang dalam melaksanakan tugas dan kewajiban tersebut, menyelenggarakan fungsi perencanaan dan pelaksanaan tugas dibidang tata ruang; mengkoordinasi dan fasilitas dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang tata ruang; penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang tata ruang; dan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala. Susunan organisasi bidang tata ruang, terdiri dari seksi pengaturan dan pembinaan, seksi perencanaan dan pemanfaatan ruang, dan seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang.

A. Seksi pengaturan dan pembinaan

Seksi pengaturan dan pembinaan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis pengaturan dan pembinaan mengenai sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi Pengaturan dan Pembinaan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas secara lisan agar tugas terbagi habis
3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang di capai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengaturan dan Pembinaan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan
7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Tata Ruang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan
8. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Pengaturan dan pembinaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah

9. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Pengaturan dan Pembinaan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan
10. Menyusun dan penetapan peraturan dibidang penataan ruang
11. Mengkoordinasi, sosialisasi, bimbingan, supervise, dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang
12. Melakukan pengembangan system informasi dan komunikasi, serta penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat
13. Melaksanakan kerjasama penataan ruang antar kabupaten
14. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi Pengaturan dan Pembinaan
15. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Seksi Pengaturan dan Pembinaan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan
16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi pengaturan dan pembinaan kepada Kepala Bidang Tata Ruang secara periodic sebagai bahan pertanggungjawaban
17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

B. Seksi perencanaan dan pemanfaatan ruang

Seksi perencanaan dan pemanfaatan ruang mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis perencanaan dan pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi perencanaan dan pemanfaatan ruang berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis

3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi pelaksanaan penataan ruang secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan
7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Tata Ruang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan
8. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi perencanaan dan pemanfaatan ruang secara rutin maupun berkala sebagai dasar pemecahan masalah
9. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi perencanaan dan pemanfaatan ruang berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan
10. Menyusun, penetapan, dan peninjauan kembali rencana detail tata ruang
11. Merumuskan kebijakan strategi operasional rencana tata ruang
12. Melaksanakan perencanaan, dan pemanfaatan dalam penataan ruang
13. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam perencanaan dan pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14. Menyusun dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang, serta koordinasi penyusunan rencana pembiayaan program pemanfaatan ruang

15. Mengkoordinasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan program pemanfaatan ruang Wilayah Kabupaten dan kawasan strategis Kabupaten
16. Melaksanakan standar pelayanan minim bidang penataan ruang
17. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi perencanaan dan pemanfaatan ruang
18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

C. Seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang

Seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk mengenai pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis
3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang secara rutin maupun berkala, untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan

7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Tata Ruang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternative pilihan dalam pengambilan keputusan
8. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai dengan tugas Seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah
9. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan
10. Melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan penataan ruang
11. Menyusun, menetapkan dan melaksanakan ketentuan arahan peraturan zonasi, perangkah insentif dan disinsentif, pemberian izin pemanfaatan ruang dan pemberian sanksi administrative dalam penataan ruang
12. Melaksanakan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelidikan dan penerbitan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang
13. Mengkoordinasi, pembinaan, dan serta operasional PPNS penataan ruang
14. Melaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan Seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang
15. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban
16. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

7. Bidang Jasa Konstruksi

Bidang jasa konstruksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi dan mengendalikan

tugas-tugas dibidang jasa konstruksi. Bidang jasa konstruksi dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, melakukan fungsi penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas dibidang jasa konstruksi; penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang jasa dan konstruksi; dan pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala. Susunan organisasi bidang jasa konstruksi, terdiri dari seksi jasa konstruksi, seksi pelayanan pengembangan teknis dan seksi pengujian dan peralatan.

A. Seksi jasa konstruksi

Seksi jasa konstruksi mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk mengenai jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi jasa konstruksi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar terbagi habis
3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi jasa konstruksi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis

maupun lisan sebagai alternative pilihan dalam pengambilan keputusan

7. Menginventarisasi permasalahan – permasalahan sesuai bidang tugas Seksi jasa konstruksi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah
8. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas jasa konstruksi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan
9. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi jasa konstruksi
10. Mengelola system informasi dan data statistic perkembangan industry usaha jasa konstruksi dan konsultasi
11. Melaksanakan urusan rekomendasi penerbitan izin usaha jasa konstruksi dan konsultasi
12. Memberikan pelayanan informasi peluang pasar berkaitan dengan kegiatan usaha jasa konstruksi dan konsultasi
13. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Seksi jasa konstruksi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan
14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi jasa konstruksi kepada Kepala Bidang Jasa Konstruksi secara periodic sebagai bahan pertanggungjawaban
15. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

B. Seksi pelayanan pengembangan teknis

Seksi pelayanan pengembangan teknis mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk mengenai pelayanan pengembangan teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi pelayanan pengembangan teknis berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis
3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi pelayanan pengembangan teknis secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan
7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Jasa Konstruksi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternative pilihan dalam pengambilan keputusan
8. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi pelayanan pengembangan teknis secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah
9. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi pelayanan pengembangan teknis berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan
10. Menyajikan/mensosialisasikan informasi tentang peraturan yang berkaitan dengan spesifikasi, standarisasi perencanaan dan petunjuk teknis pelayanan pekerjaan konstruksi
11. Melaksanakan survey dan menyusun harga satuan upah bahan

12. Melaksanakan study/kajian masalah pengembangan infrastruktur serta mengumpulkan dan menyiapkan informasi tentang standarisasi teknis bidang pekerjaan umum
13. Memberi pelayanan informasi dan konsultasi teknis bidang pekerjaan umum
14. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi pelayanan pengembangan teknis
15. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Seksi pelayanan pengembangan teknis berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya
16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi pelayanan pengembangan teknis strategi kepada Bidang Jasa Konstruksi secara periodic sebagai bahan pertanggungjawaban
17. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

C. Seksi pengujian dan peralatan

Seksi pengujian dan peralatan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk mengenai pengujian dan peralatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Seksi pengujian dan peralatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan
2. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis
3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja

5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi pengujian dan peralatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan
7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Jasa Konstruksi tentang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan
8. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai dengan tugas Seksi pengujian dan peralatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah
9. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi pengujian dan peralatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan
10. Mengelola workshop pengujian dan peralatan
11. Menyusun program kerja/kegiatan Seksi pengujian dan peralatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
12. Melaksanakan koordinasi, pembinaann, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan Seksi pengujian dan peralatan
13. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Seksi pengujian dan peralatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan
14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi pengujian dan peralatan kepada Kepala Bidang Jasa Konstruksi secara periodic sebagai bahan pertanggungjawaban
15. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2.3.2 Struktur Organisasi Bagian Kesekretariatan

Selanjutnya adapaun struktur organisasi bagian kesekretariatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada gambar 2.2 dibawah ini:



Gambar 2.2 Srtruktur Organisasi Bidang Kesekretariatan

Sumber: Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis

2.4 Ruang Lingkup Instansi

Tugas pokok Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis adalah membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Dalam melaksanakan tugas tersebut , Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknik di bidang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Dinas Penataan Ruang.
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat memiliki 3 Subbagian, yaitu Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian, dan Keuangan dan Perlengkapan. Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknik serta layanan dibidang penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Urusan tugas tersebut dapat diuraikan seperti berikut ini:

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Penyusunan Program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang telah ditetapkan.
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Penyusunan Program.
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan anggaran kegiatan.
- d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Penyusunan Program serta menyiapkan bahan – bahan dalam rangka pemecahan masalah.
- e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penyusunan Program.
- f. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan SKPD terkait lainnya.
- g. Mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT) Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
- h. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran.

- i. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan.
- j. Menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA.
- k. Menyusun kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan Tahunan Berupa petunjuk operasional, penunjukkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) DPA.
- l. Mengupayakan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBDP) guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya.
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
- n. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan, dan.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tugas tersebut dapat diuraikan seperti berikut ini:

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasi dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan.
- d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Pegawai serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
- e. Mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya.
- f. Meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai-pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas.
- g. Mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor.
- h. Melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas.
- i. Melakukan tugas dibidang hokum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat.
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
- k. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Pegawai sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan, dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan di bidang Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tugas tersebut dapat diuraikan seperti berikut ini:

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang telah ditetapkan-
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengsystemasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan.
- d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
- e. Mengusulkan kepada sekretaris tentang penunjukkan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang.
- f. Melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang.
- g. Menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang.
- h. Melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
- i. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, gaji tenaga kerja sukarela/kontrak, insentif PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas.

- j. Mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan asset, tindaklanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan.
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban, dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan Bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTEK

3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan

Tugas yang rutin dilakukan selama Kerja Praktik (KP) Di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang pada Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mulai tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan tanggal 20 Juni 2023 adalah melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dan verifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) guna untuk pencairan dana.

Selain tugas-tugas rutin yang dilaksanakan, terdapat tugas lainnya dalam membantu pekerjaan pada Subbagian Perengkan dan Keuangan yang dilaksanakan pada saat Kerja Praktik yaitu:

1. Menginput transaksi TU dan GU di aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD).
2. Menginput retribusi daerah di aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD).
3. Monitoring aset di lapangan terkait pengelolaan dan pengembangan air limbah domestik dalam daerah Kabupaten.
4. Penggandaan dokumen DAU
5. Mengantar dokumen DAU kesemua bidang Dinas PUPR.
6. Mengetik berita acara penerimaan dana hibah.
7. Mengetik permintaan barang.
8. Mengetik dan mencetak nomor akun DPA-SKPD
9. Penggandaan nota dinas
10. Mengantar nota dinas kesemua bidang
11. Membayar pajak di BAPENDA bagian Bank Riau Kepri Syariah
12. Mengantar surat
13. Penginputan aset Dinas PUPR di Kantor BPKAD pada aplikasi simd@bmd

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik pada Subbagian Perlengkapan dan Keuangan yang terhitung mulai tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023 selengkapnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke – 1
Tanggal 20 Februari s/d 20 Juni 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 20 Februari 2023	1. Penerimaan kerja raktik 2. Briefing dan penepatan dibidang keuangan dan perlengkapan 3. Perkenalan	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
2	Selasa, 21 Februari 2023	1. Penggandaan dokumen SPP – LS	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
3	Rabu, 22 Februari 2023	1. Penggandaan dokumen disposisi 2. Mengantar dokumen desposisi ke semua bidang	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
4	Kamis, 23 Februari 2023	1. Membuat surat rapat Dinas PUPR	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
5	Jum'at, 24 Februari 2023	Izin	Subbidang Keuangan Dinas PUPR

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke – 2
Tanggal 27 Februari s/d 3 Maret 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 27 Februari 2023	1. Mencatat Surat Perintah Membayar (SPM)	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
2	Selasa, 28 Februari 2023	1. Penggandaan dan menyusun dokumen pengeleolaan DAU 2. Mengantar dokumen pengelolaan DAU kesemua bidang	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
3	Rabu, 1 Maret 2023	1. Pendaftaran SPP - LS	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
4	Kamis, 2 Maret 2023	1. Pendaftaran SPP - LS	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
5	Jum'at, 3 Maret 2023	1. Pendaftaran SPP - LS	Subbidang Keuangan Dinas PUPR

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke – 3
Tanggal 6 Maret s/d 10 Maret 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 6 Maret 2023	1. Pendaftaran SPP - LS	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
2	Selasa, 7 Maret 2023	1. Merekap surat masuk dan keluar	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
3	Rabu, 8 Maret 2023	1. Membuat berita acara penerimaan dana hibah	Subbidang Keuangan Dinas PUPR

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis, 9 Maret 2023	1. Menginput Tanda Bukti Pengeluarn (TBP) di SIPD (Sistem Informasi Pemerintah Daerah)	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
5	Jum'at, 10 Maret 2023	1. Penggandaan dokumen	Subbidang Keuangan Dinas PUPR

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke – 4
Tanggal 13 Maret s/d 17 Maret 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 13 Maret 2023	1. Membuat permintaan barang	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
2	Selasa, 14 Maret 2023	1. Mmembuat nomor akun DPA - SKPD	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
3	Rabu, 15 Maret 2023	1. Monitoring aset di lapangan terkait pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik	10 Desa di Kecamatan Bengkalis
4	Kamis, 16 Maret 2023	1. Menginput Tanda Bukti Pengeluarn (TBP) di SIPD (Sistem Informasi Pemerintah Daerah)	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
5	Jum'at, 17 Maret 2023	1. Penggandaan dokumen disposisi	Subbidang Keuangan Dinas PUPR

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke – 5
Tanggal 13 Maret s/d 17 Maret 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 20 Maret 2023	1. Meregistrasi Surat Perintah Membayar (SPM)	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
2	Selasa, 21 Maret 2023	1. Menerima surat masuk dan mengantar ke tata ruang	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
3	Rabu, 22 Maret 2023	Libur	10 Desa di Kecamatan Bengkalis
4	Kamis, 23 Maret 2023	Libur	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
5	Jum'at, 24 Maret 2023	1. Penggandaan dokumen disposisi	Subbidang Keuangan Dinas PUPR

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke – 6
Tanggal 27 Maret s/d 31 Maret 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 27 Mar 2023	1. Mengantar surat pada Subbagian tata ruang dan kepegawaian 2. Menerima dokumen SPP - LS	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
2	Selasa, 28 Mar 2023	1. Pendaftaran SPP - LS	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
3	Rabu, 29 Mar 2023	1. Pendaftaran SPP - LS	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
4	Kamis,	1. Mengantar surat ke BPKAD bagian aset	Subbidang Keuangan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
	30 Mar 2023		Dinas PUPR
5	Jum'at, 31 Mar 2023	1. Menginput pendapatan retribusi daerah di aplikasi SIPD	Subbidang Keuangan Dinas PUPR

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke – 7
Tanggal 3 April s/d 7 April 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 3 April 2023	1. Membayar pajak milik dinas PUPR di Bank Riau Kepri	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
2	Selasa, 4 April 2023	1. Meregistrasi Surat Perintah Membayar (SPM)	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
3	Rabu, 5 April 2023	1. Penggandaan surat disposisi dan mengantar ke semua bidang	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
4	Kamis, 6 April 2023	1. Mengantar surat ke BPKAD bagian aset	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
5	Jum'at, 7 April 2023	1. Menginput pendapatan retribusi daerah di aplikasi SIPD	Subbidang Keuangan Dinas PUPR

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke – 8
Tanggal 10 April s/d 14 April 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 10 April 2023	1. Menerima surat masuk 2. Menggandakan surat 3. Mengantar surat ke bidang jasa konstruksi dan bidang cipta karya	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
2	Selasa, 11 April 2023	1. Meregistrasi Surat Perintah Membayar (SPM)	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
3	Rabu, 12 April 2023	2. Pendaftaran SPP - LS	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
4	Kamis, 13 April 2023	3. Penggandaan dokumen disposisi	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
5	Jum'at, 14 April 2023	4. Memberikan cap pada lembar kwitaansi	Subbidang Keuangan Dinas PUPR

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke – 9
Tanggal 17 April s/d 21 April 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 17 April 2023	1. Penggandaan surat disposisi dan mengantar ke semua bidang	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
2	Selasa, 18 April 2023	1. Mengantar surat ke Kantor BPKAD	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
3	Rabu, 19 April 2023	Cuti Bersama Lebaran	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
4	Kamis,	Cuti Bersama Lebaran	Subbidang Keuangan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
	20 April 2023		Dinas PUPR
5	Jum'at, 21 April 2023	Cuti Bersama Lebaran	Subbidang Keuangan Dinas PUPR

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke – 10
Tanggal 24 April s/d 28 April 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 24 April 2023	Cuti Bersama Lebaran	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
2	Selasa, 25 April 2023	Cuti Bersama Lebaran	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
3	Rabu, 26 April 2023	Izin	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
4	Kamis, 27 April 2023	Izin	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
5	Jum'at, 28 April 2023	Izin	Subbidang Keuangan Dinas PUPR

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke – 11
Tanggal 1 Mei s/d 5 Mei 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 1 Mei 2023	Libur	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
2	Selasa, 2 Mei 2023	1. Menerima surat masuk dan mengantar ke bidang keuangan dan aset	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
3	Rabu, 3 Mei 2023	1. Penggandaan surat disposisi dan mengantar ke semua bidang	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
4	Kamis, 4 Mei 2023	1. Menginput tanda bukti pengelolaan (TBP) di aplikasi SIPD	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
5	Jum'at, 5 Mei 2023	1. Menginput pendapatan retribusi daerah di aplikasi SIPD	Subbidang Keuangan Dinas PUPR

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke – 12
Tanggal 8 Mei s/d 12 Mei 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 8 Mei 2023	1. Fotocopy surat masuk 2. Mencatat disposisi surat masuk	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
2	Selasa, 9 Mei 2023	1. Meregistrasi Surat Perintah Membayar (SPM)	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
3	Rabu, 10 Mei 2023	1. Penggandaan dokumen	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
4	Kamis, 11 Mei 2023	1. Pendaftaran SPP-LS 2. Penggandaan dokumen SPP-LS	Subbidang Keuangan Dinas PUPR

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jum'at, 12 Mei 2023	1. Fotocopy surat masuk	Subbidang Keuangan Dinas PUPR

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke – 13
Tanggal 15 Mei s/d 19 Mei 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 15 Mei 2023	1. Mencatat surat masuk dan mengantarkan ke ruang kepegawaian	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
2	Selasa, 16 Mei 2023	1. Pendaftaran SPP-LS	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
3	Rabu, 17 Mei 2023	1. Pendaftaran SPP-LS	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
4	Kamis, 18 Mei 2023	Libur	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
5	Jum'at, 19 Mei 2023	1. Penggandaan dokumen disposisi	Subbidang Keuangan Dinas PUPR

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke – 14
Tanggal 22 Mei s/d 26 Mei 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 22 Mei 2023	1. Penggandaan dokumen disposisi 2. Mengantar ke semua bidang	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
2	Selasa, 23 Mei 2023	1. Meregistrasi Surat Perintah Membayar (SPM)	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
3	Rabu, 24 Mei 2023	1. Pendaftaran SPP-LS	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
4	Kamis, 25 Mei 2023	1. Pendaftaran SPP-LS	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
5	Jum'at, 26 Mei 2023	1. Penggandaan surat disposisi dan mengantar ke semua bidang	Subbidang Keuangan Dinas PUPR

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke – 15
Tanggal 29 Mei s/d 2 Juni 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 29 Mei 2023	1. Mencetak Dokumen	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
2	Selasa, 30 Mei 2023	1. Penggandaan dokumen disposisi	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
3	Rabu, 31 Mei 2023	1. Meregistrasi Surat Perintah Membayar (SPM)	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
4	Kamis, 1 Juni 2023	Libur	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
5	Jum'at,	Libur	Subbidang Keuangan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
	2 Juni 2023		Dinas PUPR

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke – 16
Tanggal 5 Juni s/d 9 Juni 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 5 Juni 2023	1. Pendaftaran SPP-LS	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
2	Selasa, 6 Juni 2023	1. Mengantar surat ke Kantor BPKAD	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
3	Rabu, 7 Juni 2023	1. Menginput pendapatan retribusi daerah di aplikasi SIPD	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
4	Kamis, 8 Juni 2023	1. Menginput pendapatan retribusi daerah di aplikasi SIPD	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
5	Jum'at, 9 Juni 2023	1. Mengantar surat ke kantor Inspektorat	Subbidang Keuangan Dinas PUPR

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke – 17
Tanggal 12 Juni s/d 16 Juni 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 12 Juni 2023	1. Mengantar surat ke bagian tata ruang	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
2	Selasa, 13 Juni 2023	1. Pendaftaran SPP-LS 2. Membantu kasubag keuangan memindahkan dokumen	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
3	Rabu, 14 Juni 2023	1. Penggandaan Dokumen SPP-LS	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
4	Kamis, 15 Juni 2023	1. Pendaftaran SPP-LS	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
5	Jum'at, 16 Juni 2023	1. Penggandaan dokumen SPP-LS	Subbidang Keuangan Dinas PUPR

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke – 18
Tanggal 19 Juni s/d 20 Juni 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 19 Juni 2023	1. Menginput tanda bukti pengelolaan (TBP) di aplikasi SIPD	Subbidang Keuangan Dinas PUPR
2	Selasa, 20 Juni 2023	1. Menginput aset dinas PUPR di BPKAD dalam aplikasi simda@bmd	Subbidang Keuangan Dinas PUPR

Sumber: Data Olahan, 2023

3.2 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan selama pelaksanaan kerja praktik berlangsung melalui tugas yang diberikan kepada mahasiswa adalah sebagai berikut.

1. Mencatat nama perusahaan/CV pada paket pencairan SPP dan UP
Selama proses mencatat nama perusahaan atau cv pada paket pencairan diharapkan data-data tersebut dicatat dengan lengkap mulai dari nama perusahaan, tanggal spp, jumlah nominal yang ada dikwitansi, nama bendahara dan nama pengurus paket. Hal ini berguna bagi internal instansi sebagai bukti dan syarat proses pencairan SPP dan UP.
2. Membantu mengisi pendaftaran SPP-LS
Membantu mengisi pendaftaran spp-ls-spm dengan tepat singkat dan jelas dengan mengisi nama paket pekerjaan dan nama perusahaan, dalam proses membantu mengisi pendaftaran diharapkan tidak ada nama perusahaan yang tertinggal hal ini karna data perusahaan termasuk nominal yang tertera sangat penting untuk kemudian dilakukan disposisi.
3. Membantu mencatat buku pendaftaran disposisi pencairan SPP-LS
Mencatat buku pendaftaran disposisi pencairan spp-ls-spm merupakan kegiatan yang membantu selama proses mencatat nama pekerjaan yang diusulkan. Nama pekerjaan yang diusulkan digunakan sebagai tujuan dicairkannya spp-ls didalam lembar disposisi yang selanjutnya ditandatangani oleh penerima daftar spm
4. Menggandakan dokumen pengelolaan dana alokasi umum
Menggandakan dokumen pengelolaan dana alokasi umum merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menduplikan dokumen tersebut. Target yang diharapkan nantinya adalah dokumen tersebut akan dibagikan kepada setiap bidang seperti bidang sumber daya air, bidang pembangunan jalan dan jembatan, bidang pemeliharaan jalan dan jembatan, bidang cipta karya, bidang tata ruang, bidang jasa konstruksi dan termasuk bidang kesekretariatan.

5. **Menginput daftar penerima hibah**
Kegiatan yang dilaksanakan seperti menginput daftar penerima hibah adalah melengkapi bidodata penerima mulai dari nama dan seterusnya sesuai dengan KTP. Target yang diharapkan adalah setelah melengkapi data penerima hibah tersebut akan dilakukan proses serah terima dan dilakukan monitoring ketempat penerima hibah tersebut.
6. **Mengentri transaksi tu dan gu menggunakan sipd**
Mengentri transaksi tu dan gu merupakan kegiatan yang sering dilakukan, kegiatan yang dilakukan untuk mengentri ini menggunakan sipd. Target yang diharapkan transaksi tersebut bisa dibayar dan mencetak tanda bukti pembayaran yang kemudian dibayarkan atas nama bendahara.
7. **Permohonan Permintaan Barang**
Proses membuat daftar permohonan permintaan barang merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mencatat nama barang-barang yang diusulkan pada bidang yang membutuhkan seperti pengadaan alat berat dan perbaikan kendaraan. Target yang diharapkan agar pengusulan permintaan barang yang berbentuk surat dapat didata secara rinci dengan membuat daftar khusus permintaan barang.
8. **Membuat nomor DPA-SKPD**
Membuat nomor dpa-skpd merupakan kegiatan yang dilakukan mencatat kode nomor dpa dan nama kegiatannya, target yang diharapkan dari membuat nomor kode dan nama kegiatannya adalah untuk membantu memudahkan dalam proses pencarian kode rekening pada saat dibutuhkan sewaktu-waktu.
9. **Monitoring Aset Pengelolaan Pemanfaat Air Limbah**
Monitoring aset pengelolaan pemanfaat air limbah merupakan kegiatan yang mengecek kondisi ke lapangan secara langsung, target yang diharapkan adalah untuk meninjau dan mengetahui apakah aset yang diberikan tepat sasaran, kondisi aset sesuai yang diusulkan dan bukti serah terima aset kepada pemanfaat yang layak mendapatkan.

10. Mengentri Transaksi Retribusi Daerah

Kegiatan yang dilakukan dalam proses mengentri transaksi retribusi daerah dengan menggunakan sipd merupakan kegiatan wajib untuk mengentri penerimaan retribusi dan kemudian dilaporkan kepada bpkad. Target yang diharapkan adalah ketika selesai menginput transaksi tersebut maka akan mencetak bukti transaksi dan menghasilkan suatu laporan yang berisi tentang laporan keuangan retribusi daerah.

11. Menginput Aset Dinas PUPR di Kantor BPKAD pada Aplikasi simda@bmd

Kegiatan penginputan aset instansi pada aplikasi simd@bmd di Kantor BPKAD yang harus dilakukan ketika terdapat aset yang masuk ke dalam instansi. Target yang diharapkan yaitu kita dapat mengoperasikan aplikasi simd@bmd yang berguna untuk pengolah data pengelolaan aset pemerintah daerah.

3.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan

3.3.1 Perangkat Keras yang Digunakan

Peralatan yang digunakan selama kerja praktek pada Subbagian Keuangan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Bengkalis, yaitu:

1. Laptop

Laptop merupakan peralatan pribadi yang seluruh komponennya menjadi satu kesatuan seperti layar, pointer, processor, keyboard, dan mouse sehingga mudah dibawa dan sumber dayanya berasal dari baterai. Laptop digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan waktu kerja yang lama. Laptop berfungsi dalam pembuatan pekerjaan dan mengolah data sehingga pekerjaan dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Kegunaan laptop pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Bengkalis yaitu membuat berita acara, menginput pendapatan retribusi dan lainnya. Seperangkat laptop yang digunakan pada Subbagian Keuangan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada Gambar 3.1 dibawah ini:



Gambar 3.1 Laptop

2. Mesin Pencetak (*Printer*)

Mesin pencetak adalah mesin yang digunakan untuk mencetak dan memindai laporan atau dokumen-dokumen yang telah dibuat menggunakan laptop. Mesin cetak ini digunakan untuk mencetak surat, berita acara dan dokumen-dokumen lainnya. Mesin pencetak dokumen pada Subbagian Keuangan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada Gambar 3.2 dibawah ini:



Gambar 3.2 Mesin Pencetak

3. Mesin Penggandaan Dokumen (Mesin *Fotocopy*)

Mesin penggandaan dokumen merupakan mesin yang digunakan untuk melakukan duplikasi dokume-dokumen dimensi ke dalam kertas dengan biaya

yang sangat murah dan cepat. Adapun dokumen yang yang digandakan seperti DPA, dokumen SPM dan dokumen-dokumen lainnya. Mesin penggandaan dokumen yang digunakan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penggandaan Ruang (PUPR) Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada Gambar 3.3 dibawah ini:



Gambar 3.3 Mesin Fotocopy

4. Alat Penyimpanan File (*Flashdisk*)

Flashdisk merupakan alat penyimpanan data eksternal yang dihubungkan *port* USB yang dapat menyimpan file kecil maupun file-file yang memiliki ukuran besar. *Flashdisk* berfungsi untuk menyimpan data-data laporan dan data penting lainnya. Alat penyimpanan file yang digunakan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada Gambar 3.4 dibawah ini:



Gambar 3.4 Flashdisk

5. Alat Tulis Kantor (ATK)

Alat tulis kantor yang digunakan pada kegiatan kerja praktek pada Subbagian Keuangan seperti pena, stabile dan sebagainya sebagai alat pendukung dalam proses pengerjaan selama kegiatan kerja praktek di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Bengkalis. Alat tulis kantor yang digunakan dapat dilihat pada Gambar 3.5 dibawah ini:



Gambar 3.5 ATK

6. Stapler

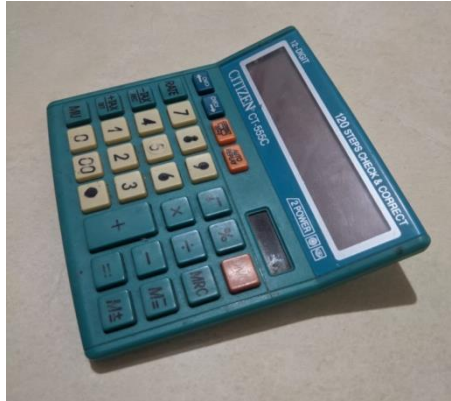
Stapler merupakan alat untuk menyatukan agar tidak mudah tercecceer ataupun untuk memisahkan sejumlah dokumen yang berbentuk kertas. Semisal dokumen yang akan dipindai, digandakan, dan atau dicetak. Stapler yang digunakan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada Gambar 3.6 dibawah ini:



Gambar 3.6 Stapler

7. Kalkulator

Kalkulator merupakan alat untuk menghitung yang berkaitan dengan jumlah uang yang dilakukan secara manual dokumen yang jumlahnya sedikit tidak terlalu banyak. Kalkulator yang digunakan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada Gambar 3.7 dibawah ini:



Gambar 3.7 Kalkulator

8. Binder Clips

Binder clips adalah klip yang terbuat dari logam yang digunakan untuk mengikat atau menggabungkan sejumlah kertas atau dokumen secara bersamaan. Binder clips terdiri dari dua lengan logam yang dapat dibuka dan ditutup menggunakan pegas di tengahnya. Lengan ini memiliki gigi-gigi kecil yang membantu menjaga kertas tetap terjepit dengan kuat. Binder Clips yang digunakan dapat dilihat pada gambar 3.8 di bawah ini:



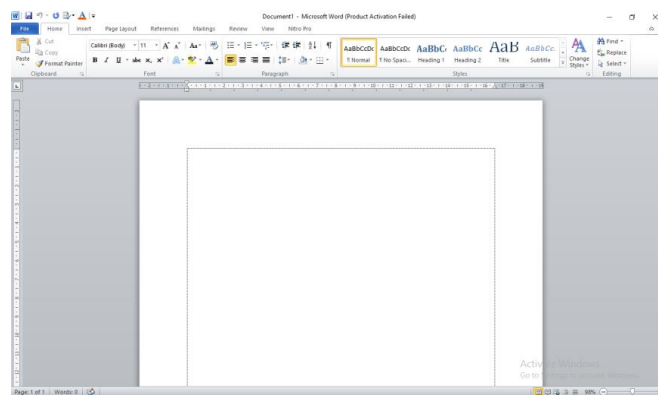
Gambar 3.8 Binder Clips

3.3.2 Perangkat Lunak yang Digunakan

Peralatan lunak yang digunakan selama Kerja Praktek pada Subbagian Keuangan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Bengkalis, yaitu:

1. Microsoft Word

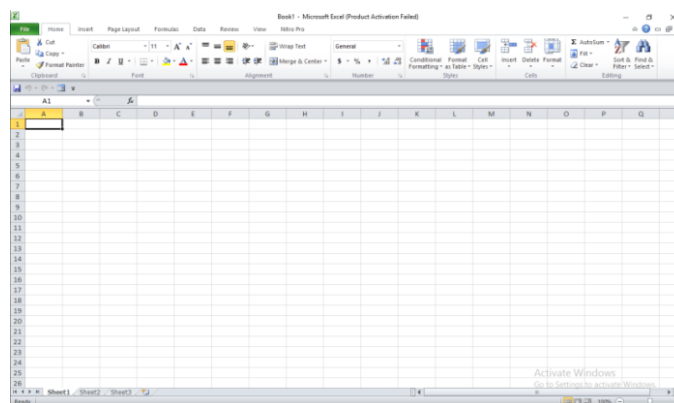
Microsoft Word merupakan aplikasi yang digunakan untuk mengolah kata dengan meliputi membuat, menyunting, hingga membuat suatu format dokumen yang akan digunakan dapat dilihat pada gambar 3.9 dibawah ini:



Gambar 3.9 Aplikasi Microsoft Word

2. Microsoft Excel

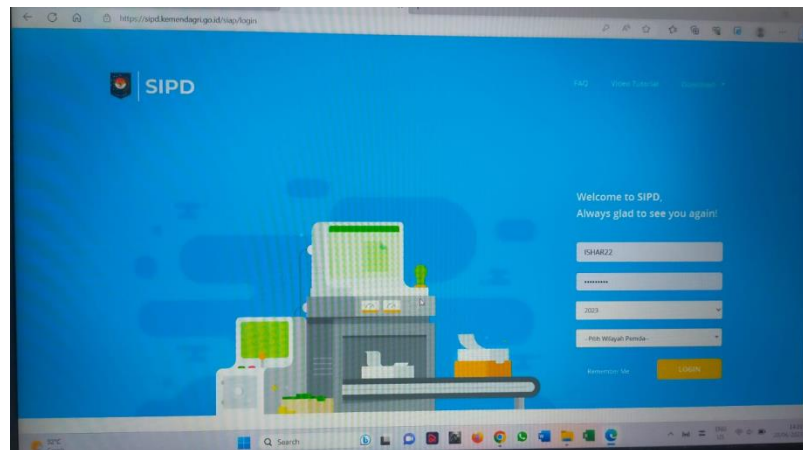
Microsoft Excel merupakan sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang digunakan untuk membuat perhitungan secara otomatis, daftar penerimaan dana hibah, pembuatan tabel penerimaan barang, pembuatan nomor DPA-SKPD dan sebagainya. Aplikasi Microsoft Excel dapat kita lihat seperti Gambar 3.10 dibawah ini:



Gambar 3.10 Aplikasi Microsoft Excel

3. Aplikasi SIPD

Aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) merupakan sistem yang digunakan untuk mendokumentasikan, mengadministrasikan, serta mengelola data pemerintah daerah yang terkait dengan keuangan instansi agar lebih teratur dan mudah digunakan. Aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) dapat dilihat pada Gambar 3.11 dibawah ini:



Gambar 3.11 Aplikasi SIPD

4. Aplikasi simd@bmd

Salah satu aplikasi yang telah dikembangkan adalah Program Aplikasi Komputer Sistem Informasi Manajemen Daerah – Barang Milik Daerah (SIMDA-BMD) yang dapat digunakan sebagai pengolah data pengelolaan aset pemerintah daerah, dapat dilihat pada gambar 3.12 dibawah ini:



Gambar 3.12 Aplikasi simd@bmd

3.4 Data-Data yang Diperlukan

Data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan sebagai berikut:

1. Melakukan pendaftaran SPP-LS

Data yang diperlukan untuk pendaftaran SPP – LS adalah surat-surat yang terkait pertanggungjawaban kontrak, kwitansi kontrak, rincian anggaran kontrak dan juga *hardcopy* kontrak.

2. Melakukan registrasi Surat Perintah Membayar (SPM)

Data yang diperlukan untuk melakukan register SPM adalah surat – surat terkait pertanggungjawaban kontrak, rincian anggaran kontrak, *hardcopy* kontrak, lembar disposisi dan lembar verifikasi SPM dari verifikator.

3. Membuat Permohonan Permintaan Barang

Data yang diperlukan dalam proses pembuatan daftar permohonan permintaan barang adalah tanggal permintaan, nama barang yang dibutuhkan, jumlah atau unit, tanggal serah terima, dan keterangan. Permohonan permintaan barang diajukan oleh kepala UPT *Workshop* alat berat untuk diproses pada bidang keuangan.

4. Monitoring Aset Pengelolaan Pemanfaat Air Limbah

Pada saat melakukan proses monitoring aset untuk pengelolaan pemanfaat air limbah data-data yang diperlukan adalah nama penerima aset, tanda tangan atau paraf penerima, memastikan aset yang dibuat sesuai dengan ketentuan, mengecek kondisi aset, dan menilai penerima aset sesuai dengan sasaran.

5. Menginput Daftar Penerima Hibah

Dalam menyelesaikan tugas yang diberikan seperti menginput daftar penerima hibah diperlukan data seperti data diri penerima hibah sesuai KTP, pakta integritas beserta tanda tangan diatas materai 10000, dan tanda tangan penerima hibah.

6. Mengentri Transaksi Tu Dan Gu Menggunakan Sipd

Mengentri transaksi TU dan GU data-data yang diperlukan adalah transaksi yang diperlukan, tanggal transaksi yang terjadi, nama bendahara, jumlah

nominal, nomor TBP, nomor rekening, nama dan kode kegiatan, dan tujuan pembayaran.

7. Mengentri Pendapatan Retribusi Daerah

Mengentri pendapatan retribusi daerah data yang dibutuhkan adalah antara lain transaksi yang terjadi, nomor STS dan jumlah nominal, dokumen sumber, nomor rekening, dan keterangan.

8. Penginputan aset Dinas PUPR di Kantor BPKAD pada aplikasi simd@bmd

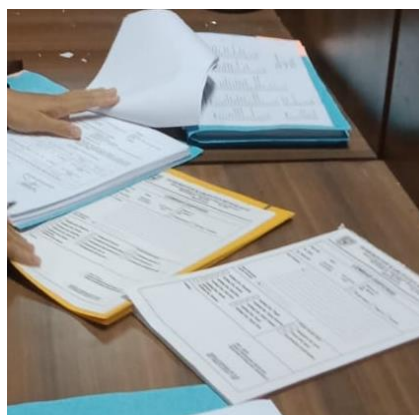
Dalam penginputan aset yang dimiliki Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis data yang diperlukan adalah rincian aset mulai dari jenis barang, jumlah barang, dan harga barang.

3.5 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik pada Subbagian Perlengkapan dan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis sebagai Berikut:

1. Melakukan Pendaftaran SPP – LS

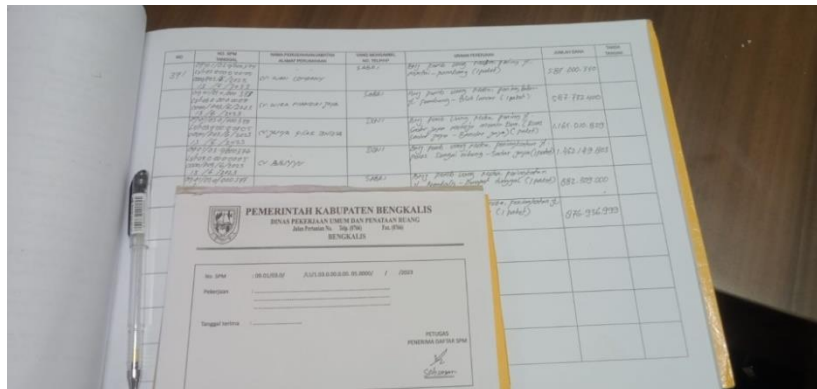
Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan pendaftaran SPP-LS yang diberikan oleh oleh mahasiswa dapat dilihat pada gambar 3.13 dibawah ini:



Gambar 3.13 Pendaftaran SPP-LS

2. Melakukan register Surat Perintah Membayar (SPM)

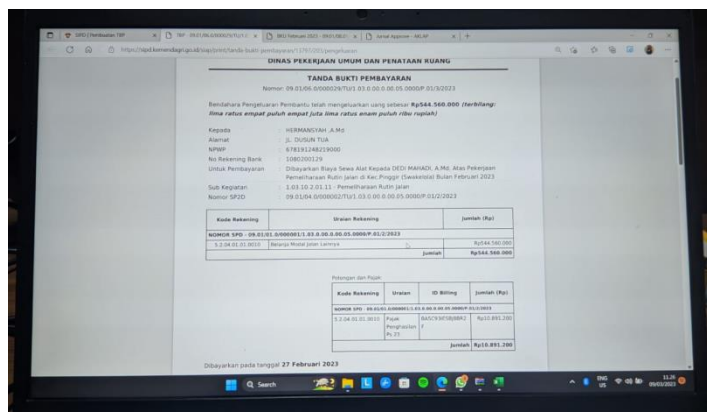
Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan registrasi SPM dapat dilihat pada gambar 3.14 dibawah ini:



Gambar 3.14 Buku Register SPM

3. Mengentry transaksi TU dan GU di aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD)

Adapun dokumen yang dihasilkan dari kegiatan mengentry transaksi TU dan GU dapat dilihat pada gambar 3.15 dibawah ini:



Gambar 3.15 Laporan Penginputan TU dan GU pada Aplikasi SIPD

4. Menginput pendapatan retribusi daerah di aplikasi Sitem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD)

Adapun dokumen yang dihasilkan dalam penginputan pendapatan retribusi daerah dapat dilihat pada gambar 3.16 dibawah ini:

Kode Rekening	URAIAN	ANGGARAN 2023	REALISASI 2023	% 2023	
			5	14.7.31*	100
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	2.749.330.000	546.466.189	19,87	1.226.267.381
4.1.01	Retribusi Daerah	2.749.330.000	546.466.189	19,87	1.226.267.381
4.1.01.01	Retribusi Jasa Usaha	149.330.000	131.680.000	88,23	203.640.000
4.1.01.02	Retribusi Perizinan/Kepala Daerah	149.330.000	131.680.000	88,23	203.640.000
4.1.01.03	Retribusi Perizinan/Instansi	149.330.000	131.680.000	88,23	203.640.000
4.1.01.04	Retribusi Perizinan/Persepsi	7.000.000.000	414.196.189	5,91	1.480.927.281
4.1.01.05	Retribusi Perizinan/Bangunan Gedung	2.500.000.000	414.196.189	16,56	1.480.927.281
4.1.01.06	Retribusi Perizinan/Emplasmen Gedung	2.500.000.000	414.196.189	16,56	1.480.927.281
JMUAH PENDAPATAN ASLI DAERAH		2.749.330.000	546.466.189	19,87	1.226.267.381
JMUAH PENDAPATAN		2.749.330.000	546.466.189	19,87	1.226.267.381
5	BELANJA DAERAH	698.476.824.011	324.232.397.614	46,43	474.688.926.987
5.1	BELANJA OPERASI	84.408.498.502	24.008.442.337	28,44	58.532.000.000
5.1.1	Belanja Pegawai	13.303.296.369	4.775.437.891	35,84	14.719.000.000

Gambar 3.16 Laporan Retribusi Daerah

5. Membuat tabel permintaan barang Dinas PUPR

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.17 dibawah ini:

Tanggal Permintaan	NO	Nama Barang	Jumlah	Yanggal Serah	Nama Barang	Jumlah	Ket
01 Maret 2023	1	CCTV	6	Usut			
	2	WPS	1	Usut			
	3	Mamen Air	1	Usut			
	4	Mamen 1 Bata	1	Usut			
	5	Kompor Gas	1	Usut			
	6	Remot AC	2	Usut			
	7	Banyar Remote	2	Kondisi			
	8	Lampu	24	Usut			
	9	Lemari Kabin	4	Usut			
	10	Bendera	37	Usut			
	11	Onda Sen	2	Usut			
	12	Cerek Listrik	1	Usut			
	13	Kompor	2	Usut			
	14	Printer	2	Usut			
	15	Kain Pdl	2	Poa			
	16	Ngopi	3	Botol			
	17	Teh + Kopi + Gula	2	Poa			
	18	Diket W/C	2	Poa			
	19	Perang Ruang Spray	4	Poa			
	20	Perang AC Cestang	3	Poa			
	21	Bangun 2 tangas Hatan	1	Usut			
	22	Perang TVC	2	Poa			
	23	Ciang (Pembunuh hawa)	2	Botol			
	24	Kain Lab	1	Usut			

Gambar 3.17 Tabel Permintaan Barang Dinas PUPR

6. Mencatat penerimaan dana hibah SD 2022

Adapun dokumen yang dihasilkan dari kegiatan yang dilaksanakan dapat dilihat pada gambar 3.18 dibawah ini:

Tahun Pengadaaan	Jumlah Pengadaaan	NAMA PENERIMA HIBAH	JADWALAN	NO. BAST	YANGGAL BAST	KETERANGAN
2021	528.287.900,00	ADE DWI PUTRA	KETUA KKM	800PUPRBAST2022172	19 September 2022	KKM
Ases Lain-Lain Yang di Serahkan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat						
2021	658.857.308,00	ZADU ASMER	KETUA PNH	800PUPRBAST2022191	08 November 2022	PNH
2021	965.217.800,00	SUMARHADI H	KETUA KKM	800PUPRBAST2022189	19 September 2022	KKM
2021	706.522.300,00	MHD FASAL	KETUA KKM	800PUPRBAST2022187	19 September 2022	KKM
2021	565.217.950,00	AYANG	KETUA KKM	800PUPRBAST2022190	19 September 2022	PANGMAS
2021	565.218.845,00	HSD SAPUTRA	KETUA KKM	800PUPRBAST2022190	19 September 2022	PANGMAS

Gambar 3.18 Tabel Penerimaan Dana Hibah

7. Penginputan aset Dinas PUPR pada aplikasi simd@bmd

Adapun dokumen yang dihasilkan dari kegiatan penginputan aset yang dimiliki Dinas PUPR yang dilaksanakan dapat dilihat pada gambar 3.19 dibawah ini:

KODE	NAMA BARANG (DI SINGKATKAN DENGAN BARANG)	KEADAAN PER 31 DES 2021		PERALIH / PERUBAHAN		KEADAAN PER 31 DES 2022		KETERANGAN
		JUMLAH	NILAI (Rp/ribu)	AKHIR	BARANG (Rp/ribu)	JUMLAH	NILAI (Rp/ribu)	
12	PERALIHAN KAWANCIAN (KAWANCIAN)	0	0	0	0	0	0	
12.1.1	TANAH	139	175.947.202.040,40	0	0,00	0	0,00	175.947.202.040,40
12.1.2	ALAT BUKAN	47	23.604.472.000,00	0	0,00	11	3.729.620.000,00	36 20.874.852.000,00
12.2.0	KEPERIFER	861	1.706.990.100,00	0	0,00	15	75.620.000,00	150 1.631.370.100,00
12.2.1	ALAT BUKAN	75	6.820.270.250,00	0	0,00	0	0,00	6.820.270.250,00
12.2.3	ALAT BUKAN DAN ALAT UKUR	117	1.702.400.750,00	0	0,00	0	0,00	1.702.400.750,00
12.2.4	ALAT BUKAN	2	86.000,00	0	0,00	0	0,00	86.000,00
12.2.5	ALAT BUKAN DAN BAHAN TANGGA	979	4.246.257.100,40	0	0,00	2	14.000,00	981 4.260.257.100,40
12.2.6	ALAT BUKAN KONSTRUKSI DAN PERAWAN	7	192.000,00	0	0,00	0	0,00	7 192.000,00
12.2.7	ALAT BUKAN DAN KENDARAAN	13	7.138.000,00	0	0,00	0	0,00	13 7.138.000,00
12.2.8	ALAT BUKAN	140	3.007.000,00	0	0,00	0	0,00	140 3.007.000,00
12.2.9	ALAT BUKAN	2	9.000,00	0	0,00	0	0,00	2 9.000,00
12.3.1	PANGKALAN BUKAN	60	251.120.750,00	0	0,00	0	0,00	60 251.120.750,00
12.3.4	TUGAS TEKNIK KONTROL (PUSAT)	1	220.071.000,00	0	0,00	0	0,00	1 220.071.000,00
12.3.1	BARANG BUKAN	1.267	5.729.900.000,00	0	0,00	0	0,00	1.267 5.729.900.000,00
12.3.2	BARANG BUKAN	1.099	3.338.000.000,00	0	0,00	0	0,00	1.099 3.338.000.000,00
12.3.3	BARANG BUKAN	3	22.900.000,00	0	0,00	0	0,00	3 22.900.000,00
12.3.4	BARANG BUKAN	36	118.100.000,00	0	0,00	0	0,00	36 118.100.000,00
12.3.5	BARANG BUKAN	4	972.000,00	0	0,00	0	0,00	4 972.000,00
		3.073	7.688.220.000,00	0	0,00	11	2.813.412.000,00	3.062 7.685.406.000,00

Gambar 3.19 Laporan Penginputan Aset Dinas PUPR

8. Monitoring aset terkait pengelolaan dan pengembangan air limbah domestik

Adapun dokumen yang dihasilkan dari kegiatan monitoring aset di lapangan terkait pengelolaan dan pengembangan air limbah domestik dapat dilihat pada gambar 3.20 dibawah ini:

NO	NAMA NAMA KELUARGA PADA TITIK BANGUNAN	KONDISI BANGUNAN			KET
		SELESAI	TIDAK SELESAI	RUSAK	
1	JAMAL	✓			JWR
2	YULYATI	✓			JWR
3	MUSTIQAH	✓			
4	BRIAT	✓			JWR
5	MILUWAH	✓			JWR
6	YANI	✓			JWR
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Gambar 3.20 Laporan Monitoring Aset

3.6 Kendala-kendala yang Dihadapi

3.6.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktik

Adapun kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan selama kerja praktik pada Subbagian Perlengkapan dan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis, yaitu:

1. Kendala yang dihadapi dalam melakukan pendaftaran SPP – LS dan SPM yaitu kurang mengerti prosedur terkait pekerjaan tersebut pada awal pembuatan, sehingga pekerjaan yang dilakukan berjalan lambat.
2. Kendala yang dihadapi dalam mengentry transaksi TU dan GU ke dalam aplikasi SIPD yaitu kurangnya pemahaman tentang prosedur penggunaan

aplikasi SIPD yang digunakan Instansi, sehingga penulis kurang mengerti apa yang harus dilakukan.

3.6.2 Solusi dari kendala yang dihadapi

Adapun solusi dari kendala-kendala yang dihadapi selama melaksanakan kerja praktik di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis yaitu:

1. Solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan pendaftaran SPP – LS dan SPM yaitu bertanya kembali kepada pemberi kerja atau yang memahami tugas tersebut dan meminta untuk memberikan contoh langkah-langkah pengerjaan tugasnya kembali.
2. Solusi dari kendala yang dihadapi dalam mengentry transaksi TU dan GU ke dalam aplikasi SIPD yaitu bertanya kembali kepada pemberi kerja terkait penggunaan aplikasi SIPD dalam mengentry transaksi sesuai dengan langkah-langkah yang benar.

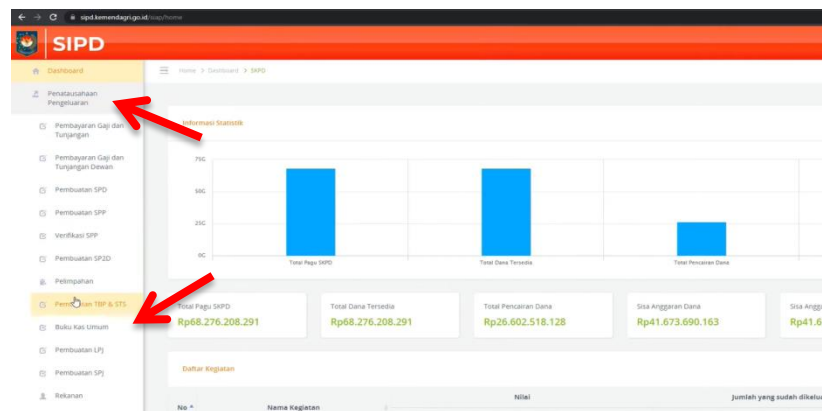
BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas Khusus yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik

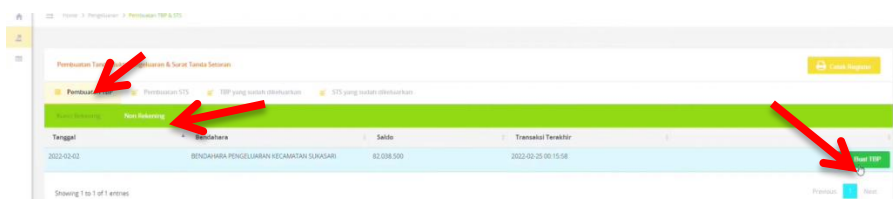
Pelaksanaan kerja praktik yang dilaksanakan selama empat (4 bulan) terhitung dari tanggal 20 Februari hingga 20 Juni 2023 dikantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis pada bidang kesekretarian khususnya subbidang keuangan dan perlengkapan. Secara spesifik tugas yang diberikan pada saat kerja praktik khususnya pada bidang keuangan adalah membantu menginput Tanda Bukti Pengeluaran (TBP) ke dalam aplikasi SIPD (Sistem Informasi Pemerintah Daerah) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis.

Adapun proses penyelesaian tugas yang diberikan selama kerja praktik adalah sebagai berikut.



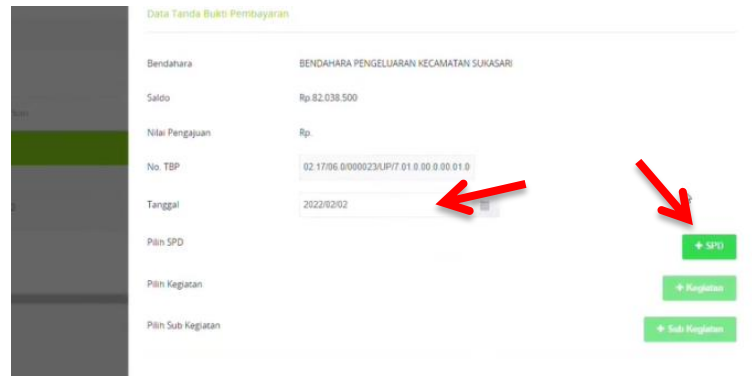
Gambar 4.1 Menu Penatausahaan pengeluaran

Masuk ke menu penatausahaan pengeluaran, kemudian klik pembuatan TBP dan STS dan nanti akan muncul menu seperti dibawah ini:



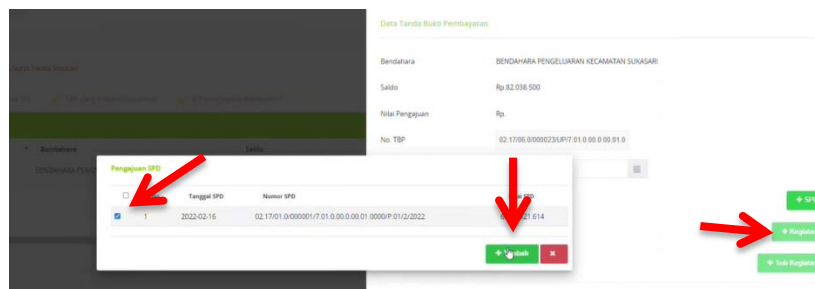
Gambar 4.2 Tampilan Awal Pembuatan TBP

Menu tersebut merupakan menu utama dalam pembuatan Tanda Bukti Pengeluaran (TBP). Klik pembuatan TBP, kemudian pilih yang non rekening dan klik buat TBP di sebelah kanan. Maka akan muncul menu seperti dibawah ini:



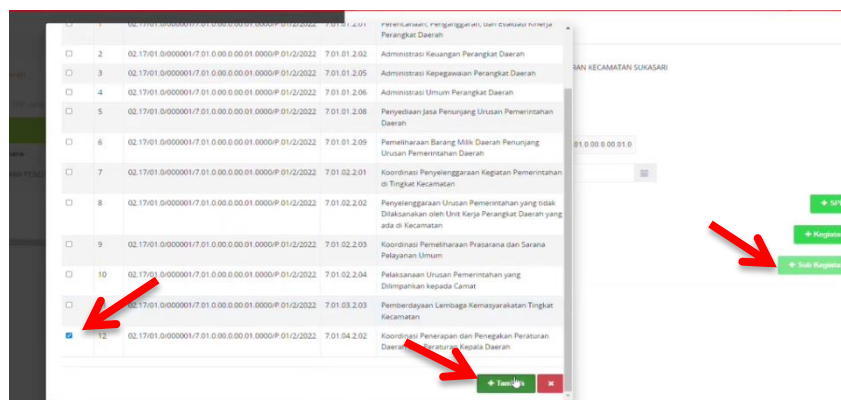
Gambar 4.3 Tampilan Buat TBP

Selanjutnya, isi tanggal terlebih dahulu sesuai dengan tanggal transaksi dilakukan, kemudian klik +SPD akan muncul menu seperti dibawah ini:



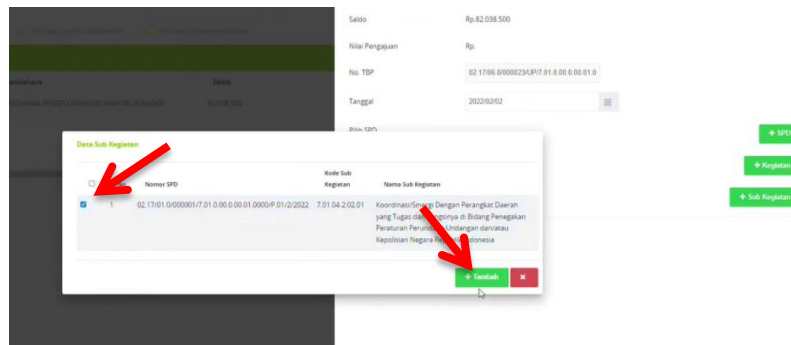
Gambar 4.4 Tampilan SPD

Dipilih dengan cara mencentang pada kolom, kemudian klik tambah, dan lanjut klik menu +Kegiatan dan akan muncul menu seperti dibawah ini:



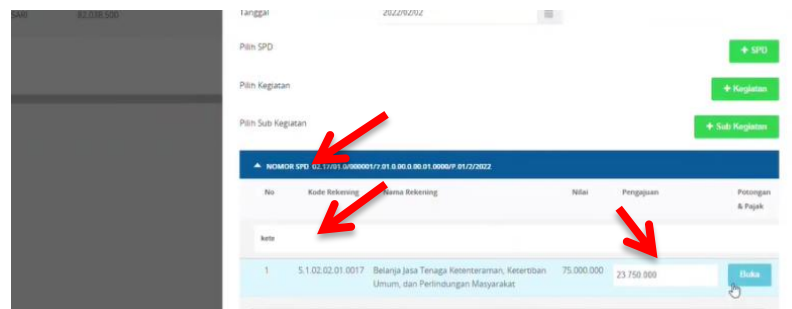
Gambar 4.5 Tampilan Menu Kegiatan

Pada menu di atas, kita pilih kegiatan yang sesuai dengan kegiatan pada transaksi, kita pilih dengan cara mencentang pada kolom lalu klik tambah. Selanjutnya, klik + Sub Kegiatan maka akan muncul menu seperti dibawah ini:



Gambar 4.6 Tampilan Menu Sub Kegiatan

lalu klik centang pada kolom, kemudian klik tambah, nanti akan muncul menu yang berwarna biru, lalu diklik dan akan muncul menu seperti gambar dibawah ini:



Gambar 4.7 Pengisian Nominal

Pada menu ini, dicari terlebih dahulu transaksinya kemudian masukkan nominal uangnya sesuai dengan transaksi. Dapat dilihat seperti gambar diatas.



Gambar 4.8 Upload Bukti Pembayaran

Kemudian upload bukti pembayaran pada menu upload file seperti gambar di atas.

Data Tujuan Pembayaran

Pilih Rekanan: LINMAS SUKASARI - KECAMATAN SUKASARI

Nama Perusahaan: KECAMATAN SUKASARI

NPWP: 000000000000000

Nama Bank: Bank JABAR (BJB)

Nama Cabang: BANDUNG

No Rekening: 0

Nama Rekening:

No. Kontrak/No. PO: 0622/UP/04.2.02.001/SKSR/2022

Tujuan Pembayaran: Pembayaran Honorarium Linmas Kecamatan Bulan Januari 19 x @1.250.000, Ektur Tanggal 2-2-2022

Transfer

Gambar 4.9 Data Tanda Bukti Pembayaran

Selanjutnya kita isi pada kolom pilih rekan otomatis nama perusahaan, NPWP, nama bank, nama cabang akan terisi. Kemudian isi nomor kontrak sesuai dengan transaksi dan kolom tujuan pembayaran, jika sudah klik transfer. Dapat dilihat seperti gambar diatas dan klik simpan pada tampilan berikutnya.

Dan laporan yang dihasilkan dapat kita lihat pada gambar dibawah ini:

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

TANDA BUKTI PEMBAYARAN

Nomor: 09.01/06.0/000029/TU/1.03.0.00.0.00.05.0000/P.01/3/2023

Bendahara Pengeluaran Pembantu telah mengeluarkan uang sebesar **Rp544.560.000 (terbilang: lima ratus empat puluh empat juta lima ratus enam puluh ribu rupiah)**

Kepada : HERMANSYAH ,A.Md
 Alamat : JL. DUSUN TUA
 NPWP : 678191248219000
 No Rekening Bank : 1080200129
 Untuk Pembayaran : Dibayarkan Biaya Sewa Alat Kepada DEDI MAHADI, A.Md, Atas Pekerjaan Pemeliharaan Rutin jalan di Kec.Pinggir (Swakelola) Bulan Februari 2023
 Sub Kegiatan : 1.03.10.2.01.11 - Pemeliharaan Rutin Jalan
 Nomor SP2D : 09.01/04.0/000002/TU/1.03.0.00.0.00.05.0000/P.01/2/2023

Kode Rekening	Uraian Rekening	Jumlah (Rp)
NOMOR SPD - 09.01/01.0/000001/1.03.0.00.0.00.05.0000/P.01/2/2023		
5.2.04.01.01.0010	Belanja Modal Jalan Lainnya	Rp544.560.000
Jumlah		Rp544.560.000

Potongan dan Pajak:

Kode Rekening	Uraian	ID Billing	Jumlah (Rp)
NOMOR SPD - 09.01/01.0/000001/1.03.0.00.0.00.05.0000/P.01/2/2023			
5.2.04.01.01.0010	Pajak Penghasilan Pn 23	BASCS3E50Y0BR2 F	Rp10.891.200
Jumlah			Rp10.891.200

Gambar 4.10 Laporan Tanda Bukti Pembayaran

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan Kerja Praktik yang dilakukan di Subbagian Keuangan dan Perlengkapan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Bengkalis selama empat (4) bulan yang dihitung mulai dari 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2023 maka dapat ditarik kesimpulan antara lain, yaitu:

1. Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan pada pekerjaan sesuai dengan bidang dan profesi. Pelaksanaan Kerja Praktik dilakukan di Subbidang Keuangan dan Perlengkapan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Bengkalis yang beralamat di Jl. Pertanian, Desa Senggoro, Kec. Bengkalis, Kab. Bengkalis, Provinsi Riau.
2. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan memiliki tugas yaitu menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Tugas yang dilakukan selama pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik pada Subbagian Keuangan dan Perlengkapan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kab. Bengkalis yaitu melakukan pendaftaran SPP-LS, meregistrasi SPM, monitoring aset di lapangan, menginput transaksi TU dan GU di aplikasi SIPD, menginput retribusi daerah di aplikasi SIPD, dan menginput aset dinas PUPR di aplikasi simd@bmd dikantor BPKAD.
4. Tugas yang rutin dilakukan selama Kerja Praktik pada Subbagian Keuangan dan Perlengkapan yaitu menginput Tanda Bukti Pengeluaran (TBP) ke dalam aplikasi SIPD.

5.2 Saran

Saran yang dapat diberikan atas pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik pada Subbagian Keuangan dan Perlengkapan Dinas PUPR sebagai berikut:

5.2.1 Saran Bagi Mahasiswa

Saran untuk mahasiswa yang akan melakukan kerja praktik di Subbagian Keuangan Dinas PUPR Kab. Bengkalis yaitu lebih banyak mempelajari materi terkait keuangan daerah, surat-menyurat, mempelajari aplikasi keuangan pemerintah daerah, juga memahami materi terkait Undang-undang dan Peraturan, serta Perda tentang pengelolaan keuangan daerah. Selain itu sebaiknya mahasiswa bisa mengoperasikan aplikasi seperti SIPD, simd@bmd dan aplikasi lainnya seperti Microsoft Word dan Microsoft Excel karena hampir setiap pekerjaan menggunakan aplikasi tersebut.

5.2.2 Saran Bagi Politeknik Negeri Bengkalis

Saran bagi perguruan tinggi Politeknik Negeri Bengkalis agar memebuhi sarana dan prasarana, teori maupun praktik tentang aplikasi pengelolaan keuangan daerah seperti aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Daerah (SIPD), Sistem Informasi Manajemen Daerah – Barang Milik Daerah (simd@bmd) dan aplikasi-aplikasi lainnya terkait pengelolaan daerah.

5.2.3 Saran Bagi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis

Saran bagi tempat pelaksanaan Kerja Praktik yaitu Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Bengkalis pada Subbagian Keuangan dan Perlengkapan yakni memberikan tugas khusus dan menyesuaikan dengan porsi yang sesuai kepada mahasiswa magang agar mahasiswa dapat mengetahui bagaimana prosedur pekerjaan pada instansi khususnya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Begkalis.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Keterangan Kerja Praktik

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jalan Pertanian No. Telp. 0766-8001002 Fak. 0766-8001002
BENGKALIS

SURAT KETERANGAN KERJA PRAKTIK
NOMOR : 800.1.4/PUPR-SET/VI/2023/230

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ERDILA FITRIYADI, SP.M.SI
NIP : 19840714 201001 1 008
Jabatan : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu
Alamat : Jl. Pertanian Desa Senggoro, Kecamatan Bengkulu, Kabupaten Bengkulu

Dengan ini menyatakan sesungguhnya :

Nama : KHOIRUN NIZAM
NIM : 5304191233
Jurusan : Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik

Bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kerja praktik pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu dari tanggal **20 Februari 2023 s.d 20 Juni 2023** sebagai tenaga Kerja Praktik (KP).
Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkalis, 20 Juni 2023
a.n. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KAB. BENGKALIS
SEKRETARIS


ERDILA FITRIYADI, SP.M.SI
Penata Ruang
NIP. 19840714 201001 1 008

Lampiran 2 : Lembar Penilaian Kerja Praktik

**PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTIK
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BENGKALIS**

Nama : Bayu Suprpto
NIM : 5304191229
Program Studi : DIV-Akuntansi Keuangan Publik
PTN : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Keterangan	Persentase	Penilaian
1	Disiplin	20%	98
2	Tanggungjawab	25%	95
3	Penyesuaian diri	10%	95
4	Hasil Kerja	30%	98
5	Prilaku secara umum	15%	95
Jumlah Total (1+2+3+4+5)		100%	

Keterangan

Nilai : Kriteria
81 – 100 : Istimewa
71 – 80 : Baik Sekali
66 – 70 : Baik
61 – 65 : Cukup Baik
56 – 60 : Cukup

Catatan:

.....
.....
.....
.....

Bengkalis, 20 Juni 2023

Desy Syamputri SE
NIP. 19811227 200701 2 2004

Lampiran 3 : Surat Pengajuan Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28751

Telepon : (+62766) 24566, Fax (+62766)800 1000

Laman : <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail : polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 5755/PL31/AK/2022

28 November 2022

Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Yth. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kab. Bengkalis
Jl. Pertanian, Senggoro, Kec. Bengkalis, Kab. Bengkalis, Riau 28711
Di –

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk mahasiswa Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Kantor, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Kantor yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai tanggal 01 Februari – 31 Mei 2023, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Khoirun Nizam	5304191233	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2	Bayu Suprpto	5304191229	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi *Contact Person* dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.


Wakil Direktur 1

Armada, ST., MT
NIP.197906172014041001

Contact Person:
Novira Sartika, S.Stat., M. Ak, CGAA (0813-8732-1255)

Lampiran 4 : Dokumentasi Pelaksanaan Kerja Praktik

