



**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH  
NOMOR : 61 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAERAH  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR SULAWESI TENGAH,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (3) Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 05 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara – Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan – Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

5. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisa Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 6);
11. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 05 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 5);

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
7. UPT Laboratorium dan Pengujian Bahan adalah Unit Pelaksana Teknis Laboratorium dan Pengujian Bahan.
8. UPT PSDA I adalah Unit Pelaksana Teknis Penanggulangan Sumber Daya Air Wilayah I.
9. UPT PSDA II adalah Unit Pelaksana Teknis Penanggulangan Sumber Daya Air Wilayah II.
10. UPT PJW I adalah Unit Pelaksana Teknis Pemeliharaan Jalan dan Peralatan Perbekalan Wilayah I.
11. UPT PJW II adalah Unit Pelaksana Teknis Pemeliharaan Jalan dan Peralatan Perbekalan Wilayah II.
12. Kepala UPT Laboratorium dan Pengujian Bahan adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Laboratorium dan Pengujian Bahan.
13. Kepala UPT PSDA I adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Penanggulangan Sumber Daya Air Wilayah I.
14. Kepala UPT PSDA II adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Penanggulangan Sumber Daya Air.
15. Kepala UPT PJW I adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Pemeliharaan Jalan dan Peralatan Perbekalan Wilayah I.
16. Kepala UPT PJW II adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Pemeliharaan Jalan dan Peralatan Perbekalan Wilayah II.

## **BAB II** **URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu** **Urusan**

#### **Pasal 2**

- (1) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Laboratorium dan Pengujian Bahan adalah menyelenggarakan laboratorium dan pengujian bahan.
- (2) Urusan yang menjadi kewenangan UPT PSDA I adalah menyelenggarakan penanggulangan sumber daya air wilayah I.
- (3) Urusan yang menjadi kewenangan UPT PSDA II adalah menyelenggarakan penanggulangan sumber daya air wilayah II.
- (4) Urusan yang menjadi kewenangan UPT PJW I adalah menyelenggarakan pemeliharaan jalan dan peralatan perbekalan.
- (5) Urusan yang menjadi kewenangan UPT PJW II adalah menyelenggarakan pemeliharaan jalan .

### **Bagian Kedua** **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi UPT Laboratorium dan Pengujian Bahan, terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Manajemen Mutu; dan
  - d. Seksi Pelayanan dan Pengujian.
- (2) Susunan Organisasi UPT PSDA I, terdiri atas :
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Operasi Pemeliharaan; dan
  - d. Seksi Hidrologi dan Sistem Informasi Sumber Daya Air.
- (3) Susunan Organisasi UPT PSDA II, terdiri atas :
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Operasi Pemeliharaan; dan
  - d. Seksi Hidrologi dan Sistem Informasi Sumber Daya Air.
- (4) Susunan Organisasi UPT PJW I, terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Operasi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
  - d. Seksi Peralatan dan Perbekalan.
- (5) Susunan Organisasi UPT PJW II, terdiri atas :
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Operasi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
  - d. Seksi Peralatan dan Perbekalan.

## **BAB III** **TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu** **UPT Laboratorium dan Pengujian Bahan**

## **Paragraf Kesatu Unit Pelaksana Teknis**

### **Pasal 4**

UPT Laboratorium dan Pengujian Bahan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang Laboratorium dan Pengujian Bahan.

### **Pasal 5**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UPT Laboratorium dan Pengujian Bahan, mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat bidang laboratorium dan pengujian bahan;
- b. pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas sesuai dengan bidang laboratorium dan pengujian bahan;
- c. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan kepada UPT Laboratorium dan Pengujian Bahan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## **Paragraf Kedua Sub Bagian Tata Usaha**

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan asset dan umum serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha, meliputi :
  - a. mengumpulkan bahan dan data, serta menyiapkan bahan penyusunan kerja Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. menyiapkan bahan dan melakukan terhadap penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - d. menyiapkan bahan dan melakukan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan instansi terkait;
  - e. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan KARPEG, Kartu ASKES, TASPEN, KARSU/KARSU, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
  - f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan serta pembayaran gaji pegawai;
  - g. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
  - h. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT Laboratorium dan Pengujian Bahan;
  - i. memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT Laboratorium dan Pengujian Bahan;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
  - k. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT Laboratorium dan Pengujian Bahan.

### **Pasal 7**

- (1) Seksi Manajemen Mutu, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang manajemen mutu.
- (2) Uraian tugas Seksi Manajemen Mutu, meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Manajemen Mutu sebagai pedoman pelaksanaan tugas UPT Laboratorium dan Pengujian Bahan;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang manajemen mutu;
  - c. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan bidang manajemen mutu;
  - d. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan manajemen mutu;
  - e. menyiapkan bahan dan melakukan pelaksanaan kegiatan bidang manajemen mutu;
  - f. mengumpulkan data dan melakukan analisis data manajemen mutu;
  - g. menyiapkan bahan dan data untuk menyusun pertimbangan teknis untuk kegiatan dibidang manajemen mutu;
  - h. menyelenggarakan kegiatan bidang pengelolaan dan informasi, bimbingan edukatif, registrasi mengenai manajemen mutu;
  - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan manajemen mutu;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
  - k. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Manajemen Mutu.

### **Pasal 8**

- (1) Seksi Pelayanan dan Pengujian, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang pelayanan dan pengujian.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan dan Pengujian, meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penetapan dan Penagihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas UPT Laboratorium dan Pengujian Bahan;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan dan pengujian;
  - c. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan bidang pelayanan dan pengujian;
  - d. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan bidang pelayanan dan pengujian;
  - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan dan pengujian;
  - f. mengumpulkan data dan melakukan analisis data pelayanan dan pengujian;
  - g. menyiapkan bahan dan data untuk menyusun pertimbangan teknis untuk kegiatan bidang pelayanan dan pengujian;
  - h. menyelenggarakan kegiatan bidang pengelolaan dan informasi, bimbingan edukatif, registrasi mengenai pelayanan dan pengujian;
  - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan dan pengujian;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
  - k. menyiapkan bahan serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan dan Pengujian.

## **Bagian Kedua UPT PSDA I**

### **Paragraf Kesatu Unit Pelaksana Teknis**

### **Pasal 9**

UPT PSDA I, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang penanggulangan sumber daya air.

### **Pasal 10**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, UPT PSDA I, mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat bidang penanggulangan sumber daya air;
- b. pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas sesuai dengan bidang penanggulangan sumber daya air;
- c. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan kepada UPT PSDA I; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Paragraf Kedua Sub Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan asset dan umum serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha, meliputi :
  - a. mengumpulkan bahan dan data, serta menyiapkan bahan penyusunan kerja Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha
  - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan instansi terkait;
  - e. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan KARPEG, Kartu ASKES, TASPEN, KARSU/KARSU, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
  - f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan serta pembayaran gaji pegawai;
  - g. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
  - h. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT PSDA I;
  - i. memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT PSDA I;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
  - k. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT PSDA I.

### **Paragraf Ketiga Seksi Operasi Pemeliharaan**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Operasi Pemeliharaan, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang operasi pemeliharaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Operasi Pemeliharaan, meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Operasi Pemeliharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas UPT PSDA I.

- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang operasi pemeliharaan;
- c. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan bidang operasi pemeliharaan;
- d. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan operasi pemeliharaan;
- e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang operasi pemeliharaan;
- f. mengumpulkan data dan melakukan analisis data operasi pemeliharaan;
- g. menyiapkan bahan dan data untuk menyusun pertimbangan teknis untuk kegiatan bidang operasi pemeliharaan;
- h. menyelenggarakan kegiatan bidang pengelolaan dan informasi, bimbingan edukatif, registrasi mengenai operasi pemeliharaan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan operasi pemeliharaan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
- k. menyiapkan bahan penyusunan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasi Pemeliharaan.

**Paragraf Keempat**  
**Seksi Hidrologi dan Sistem Informasi Sumber Daya Air**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Hidrologi dan Sistem Informasi Sumber Daya Air, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan bidang hidrologi dan sistem sumber daya air.
- (2) Uraian tugas Seksi Hidrologi dan Sistem Informasi Sumber Daya Air, meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi hidrologi dan sistem informasi sumber daya air sebagai pedoman pelaksanaan tugas UPT PSDA I.
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang hidrologi dan sistem informasi sumber daya air;
  - c. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan bidang hidrologi dan sistem informasi sumber daya air;
  - d. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan bidang hidrologi dan sistem informasi dan sumber daya air;
  - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang hidrologi dan sistem sumber daya air;
  - f. mengumpulkan data dan melakukan analisis data hidrologi dan sistem informasi sumber daya air;
  - g. menyiapkan bahan dan data untuk menyusun pertimbangan teknis untuk kegiatan di bidang hidrologi dan sistem informasi sumber daya air;
  - h. menyelenggarakan kegiatan dibidang pengelolaan dan informasi, bimbingan edukatif, registrasi mengenai hidrologi dan sistem informasi sumber daya air;
  - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan hidrologi dan sistem informasi sumber daya air;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
  - k. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Hidrologi dan Sistem Informasi Sumber Daya Air.

**Bagian Ketiga**  
**UPT PSDA II**

**Paragraf Kesatu**  
**Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 14**

UPT PSDA II, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang penanggulangan sumber daya air.

### **Pasal 15**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, UPT PSDA II, mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat bidang penanggulangan sumber daya air;
- b. pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas sesuai dengan bidang penanggulangan sumber daya air;
- c. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan kepada UPT PSDA II; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Paragraf Kedua Sub Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 16**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan asset dan umum serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha, meliputi :
  - a. mengumpulkan bahan dan data, serta menyiapkan bahan penyusunan kerja Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. menyiapkan bahan dan melakukan terhadap penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan instansi terkait;
  - e. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan KARPEG, Kartu ASKES, TASPEN, KARSU/KARSU, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
  - f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan serta pembayaran gaji pegawai;
  - g. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
  - h. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT PSDA II;
  - i. memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT PSDA II;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
  - k. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT PSDA II.

### **Paragraf Ketiga Seksi Operasi Pemeliharaan**

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Operasi Pemeliharaan, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan bidang operasi pemeliharaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Operasi Pemeliharaan, meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Operasi Pemeliharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas UPT PSDA II.
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang operasi pemeliharaan;
  - c. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan bidang operasi pemeliharaan;
  - d. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan operasi pemeliharaan;

- e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang operasi pemeliharaan;
- f. mengumpulkan data dan melakukan analisis data operasi pemeliharaan;
- g. menyiapkan bahan dan data untuk menyusun pertimbangan teknis untuk kegiatan bidang operasi pemeliharaan;
- h. menyelenggarakan kegiatan bidang pengelolaan dan informasi, bimbingan edukatif, registrasi mengenai operasi pemeliharaan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan operasi pemeliharaan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
- k. menyiapkan bahan penyusunan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasi Pemeliharaan.

**Paragraf Keempat**  
**Seksi Hidrologi dan Sistem Informasi**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Hidrologi dan Sistem Informasi Sumber Daya Air, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan bidang hidrologi dan sistem sumber daya air.
- (2) Uraian tugas Seksi Hidrologi dan Sistem Informasi Sumber Daya Air, meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi hidrologi dan system informasi sumber daya air sebagai pedoman pelaksanaan tugas UPT PSDA II.
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang hidrologi dan sistem informasi sumber daya air;
  - c. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan bidang hidrologi dan system informasi sumber daya air;
  - d. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan bidang hidrologi dan system informasi dan sumber daya air;
  - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang hidrologi dan system sumber daya air;
  - f. mengumpulkan data dan melakukan analisis data hidrologi dan sistem informasi sumber daya air;
  - g. menyiapkan bahan dan data untuk menyusun pertimbangan teknis untuk kegiatan bidang hidrologi dan sistem informasi sumber daya air;
  - h. menyelenggarakan kegiatan bidang pengelolaan dan informasi, bimbingan edukatif, egistrasi mengenai hidrologidan sistem informasi sumber daya air;
  - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan hidrologi dan sistem informasi sumber daya air;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
  - k. menyiapkan bahan penyusunan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Hidrologi dan Sistem Informasi Sumber Daya Air.

**Bagian Keempat**  
**UPT PJW I**

**Paragraf Kesatu**  
**Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 19**

UPT PJW I mempunyai tugas pokok pemeliharaan Jalan dan Peralatan Perbekalan Wilayah I dan/atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang pemeliharaan jalan dan peralatan perbekalan wilayah I.

### **Pasal 20**

- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 UPT PJW I, mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat bidang pemeliharaan jalan wilayah I;
  - b. pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas sesuai dengan bidang pemeliharaan jalan wilayah I;
  - c. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan kepada UPT PJW I; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Paragraf Kedua Sub Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 21**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT PJW I mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan asset dan umum serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha UPT PJW I, meliputi :
  - a. mengumpulkan bahan dan data, serta menyiapkan bahan penyusunan kerja Sub Bagian Tata Usaha UPT PJW I;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha
  - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan instansi terkait;
  - e. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan KARPEG, Kartu ASKES, TASPEN, KARSU/KARSU, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
  - f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan serta pembayaran gaji pegawai;
  - g. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
  - h. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT PJW I;
  - i. memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT PJW I;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
  - k. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT PJW I.

### **Paragraf Keempat Seksi Operasi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan**

#### **Pasal 22**

- (1) Seksi Operasi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan bidang operasi pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Operasi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Operasi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas UPT PJW I.
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang operasi pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan bidang operasi pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - d. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan operasi pemeliharaan jalan dan jembatan;

- e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang operasi pemeliharaan jalan dan jembatan;
- f. mengumpulkan data dan melakukan analisis data operasi pemeliharaan jalan dan jembatan;
- g. menyiapkan bahan dan data untuk menyusun pertimbangan teknis untuk kegiatan bidang operasi pemeliharaan jalan dan jembatan;
- h. menyelenggarakan kegiatan bidang pengelolaan dan informasi, bimbingan edukatif, registrasi mengenai operasi pemeliharaan jalan dan jembatan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan operasi pemeliharaan jalan dan jembatan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
- k. menyiapkan bahan penyusunan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasi Pemeliharaan jalan dan jembatan.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Peralatan dan Perbekalan, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan bidang peralatan dan perbekalan.
- (2) Uraian tugas Seksi Peralatan dan Perbekalan, meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi peralatan dan perbekalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas UPT PJW I.
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang peralatan dan perbekalan;
  - c. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan bidang peralatan dan perbekalan;
  - d. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan bidang peralatan dan perbekalan;
  - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang peralatan dan perbekalan;
  - f. mengumpulkan data dan melakukan analisis data peralatan dan perbekalan;
  - g. menyiapkan bahan dan data untuk menyusun pertimbangan teknis untuk kegiatan bidang peralatan dan perbekalan;
  - h. menyelenggarakan kegiatan bidang pengelolaan dan informasi, bimbingan edukatif, registrasi mengenai peralatan dan perbekalan;
  - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan peralatan dan perbekalan;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
  - k. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Peralatan dan Perbekalan.

## **Bagian Kelima UPT PJW II**

### **Paragraf Kesatu Unit Pelaksana Teknis**

#### **Pasal 24**

UPT PJW II mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang pemeliharaan jalan wilayah II.

#### **Pasal 25**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 UPT PJW II, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat bidang pemeliharaan jalan wilayah II;
- b. pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas sesuai dengan bidang pemeliharaan jalan wilayah I;
- c. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan kepada UPT PJW II; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Paragraf Kedua**  
**Sub Bagian Tata Usaha**

**Pasal 26**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT PJW II mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan asset dan umum serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha UPT PJW II, meliputi :
  - a. mengumpulkan bahan dan data, serta menyiapkan bahan penyusunan kerja Sub Bagian Tata Usaha UPT PJW II;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan instansi terkait;
  - e. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan KARPEG, Kartu ASKES, TASPEN, KARSU/KARSU, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
  - f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan serta pembayaran gaji pegawai;
  - g. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
  - h. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT PJW II;
  - i. memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT PJW II;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
  - k. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT PJW II.

**Paragraf Ketiga**  
**Seksi Operasi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan**

**Pasal 27**

- (1) Seksi Operasi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang operasi pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Operasi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Operasi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas UPT PJW II.
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang operasi pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan bidang operasi pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - d. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan operasi pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang operasi pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - f. mengumpulkan, melakukan analisis data operasi pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - g. menyiapkan bahan dan data untuk menyusun pertimbangan teknis untuk kegiatan bidang operasi pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - h. menyelenggarakan kegiatan bidang pengelolaan dan informasi, bimbingan edukatif, registrasi mengenai operasi pemeliharaan jalan dan jembatan;

- i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan operasi pemeliharaan jalan dan jembatan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
- k. menyiapkan bahan penyusunan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasi Pemeliharaan jalan dan jembatan.

#### **Paragraf Keempat Seksi Peralatan dan Perbekalan**

##### **Pasal 28**

- (1) Seksi Peralatan dan Perbekalan, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan bidang peralatan dan perbekalan.
- (2) Uraian tugas Seksi Peralatan dan Perbekalan, meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi peralatan dan perbekalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas UPT PJW II.
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang peralatan dan perbekalan;
  - c. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan bidang peralatan dan perbekalan;
  - d. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan bidang peralatan dan perbekalan;
  - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang peralatan dan perbekalan;
  - f. mengumpulkan data dan melakukan analisis data peralatan dan perbekalan;
  - g. menyiapkan bahan dan data untuk menyusun pertimbangan teknis untuk kegiatan bidang peralatan dan perbekalan;
  - h. menyelenggarakan kegiatan bidang pengelolaan dan informasi, bimbingan edukatif, registrasi mengenai peralatan dan perbekalan;
  - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan peralatan dan perbekalan;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
  - k. menyiapkan bahan menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Peralatan Dan Perbekalan.

#### **BAB IV TATA KERJA**

##### **Pasal 29**

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar kerja pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan UPT wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik didalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah atau dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta wajib menerapkan azas umum penyelenggaraan negara, meliputi :
  - a. azas kepastian hukum;
  - b. azas tertib penyelenggaraan Negara;
  - c. azas kepentingan umum;
  - d. azas keterbukaan;
  - e. azas proporsionalitas;
  - f. azas profesionalitas; dan
  - g. azas akuntabilitas.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan UPT wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk, bagi pelaksanaan tugas bawahnya

dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

- (5) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan UPT wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan Organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (10) Dalam hal pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan UPT berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.

## **BAB V PENGANGKATAN DALAM JABATAN**

### **Pasal 30**

Kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi, diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

## **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 31**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 19 November 2009

**GUBERNUR SULAWESI TENGAH,**

ttd

**B. PALIUDJU**

**Diundangkan di Palu  
pada tanggal 19 November 2009**

**An. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SULAWESI TENGAH  
KEPALA BIRU HUKUM**

  
**KASMAN LASSA**

dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

- (5) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan UPT wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan Organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (10) Dalam hal pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan UPT berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.

## **BAB V PENGANGKATAN DALAM JABATAN**

### **Pasal 20**

Kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi, diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

## **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 21**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 19 November 2009

**GUBERNUR SULAWESI TENGAH,**

ttd

**B. PALIUDJU**

**Diundangkan di Palu  
pada tanggal 19 November 2009**

**An. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SULAWESI TENGAH  
KEPALA BERITA HUKUM**

  
**KASMAN LASSA**