



BUPATI MAMUJU UTARA

**PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA  
NOMOR 22 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN MAMUJU UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran tugas dan fungsi Pejabat Struktural lingkup Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mamuju Utara, maka dipandang perlu mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian tugas jabatan struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mamuju Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mamuju Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
4. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang

- Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Kepangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 24);
  13. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 21 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.
  14. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 22 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2013.

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN MAMUJU UTARA**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara dan perangkat daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah
- c. Kepala Daerah Kabupaten adalah Bupati Mamuju Utara;
- d. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mamuju Utara yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah;
- e. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum;
- f. Sub bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum;
- g. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum;
- h. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum;
- i. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah UPT pada Dinas Pekerjaan Umum.

### **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

Untuk pelaksanaan tugas dan fungsinya, susunan organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika terdiri dari

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat :
  1. Sub Bagian Program dan Keuangan
  2. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
  3. Sub Bagian Kepegawaian
- c. Bidang Bina Marga:
  1. Seksi Pembangunan Jalan
  2. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan
  3. Seksi Pemeliharaan Jalan
- d. Bidang Pengairan :
  1. Seksi Pembangunan Irigasi
  2. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi
  3. Seksi Sungai, Rawa dan Pantai
- e. Bidang Cipta Karya :
  1. Seksi Drainase dan Sanitasi
  2. Seksi Penataa Bangunan dan Lingkungan
  3. Seksi Permukiman dan Air Bersih
- f. Bidang Peralatan dan Perbengkelan :
  1. Seksi Peralatan dan Perbengkelan
  2. Seksi Pemeliharaan Peralatan

3. Seksi Pengujian Mutu dan Pembinaan Jasa Konstruksi  
g. Kelompok Jabatan Fungsional

**BAB III**  
**TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**  
**Bagian Kesatu**  
**KEPALA DINAS**

**Pasal 3**

- (1) Dinas Pekerjaan Umum di pimpin oleh seorang kepala dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Pekerjaan Umum berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis dinas Pekerjaan Umum;
  - b. Penyusunan rencana strategik dinas Pekerjaan Umum;
  - c. Penyelenggaraan pelayanan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pekerjaan Umum ;
  - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas
  - e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas pekerjaan Umum ;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Rincian tugas yang dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum yang meliputi bidang bina marga, bidang pengairan, bidang cipta karya serta bidang peralatan dan perbengkelan ;
  - b. Menyelenggarakan pelayanan dalam bidang Pekerjaan Umum yang meliputi bidang bina marga, bidang pengairan, bidang cipta karya, bidang peralatan dan perbengkelan ;
  - c. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan di bidang pekerjaan umum yang meliputi bidang bina marga, bidang pengairan, bidang cipta karya serta bidang peralatan dan perbengkelan ;
  - d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan urusan dibidang pekerjaan umum yang meliputi bidang bina marga, bidang pengairan, bidang cipta karya serta bidang peralatan dan perbengkelan;
  - e. Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan urusan di bidang pekerjaan umum yang meliputi bidang bina marga, bidang pengairan, bidang cipta karya serta bidang peralatan dan perbengkelan;
  - f. Melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pekerjaan umum yang meliputi bidang bina marga, bidang pengairan, bidang cipta karya, bidang peralatan dan perbengkelan;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati;
  - h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
  - i. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta melaporkan hasil Pelaksanaan tugas kepada Bupati;
  - j. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

**Bagian kedua**  
**SEKRETARIAT**

## **Pasal 4**

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program dan Keuangan
- b. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
- c. Sub Bagian Kepegawaian

## **Sekretaris**

## **Pasal 5**

- (1) Sekretariat Dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan sub bagian Program dan keuangan, umum dan perlengkapan, dan kepegawaian, serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang program dan keuangan, umum dan perlengkapan, dan kepegawaian;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang program dan keuangan, umum dan perlengkapan, dan kepegawaian;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang program dan keuangan, umum dan perlengkapan, dan kepegawaian;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kesekretariatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
  - c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum;
  - d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan program dan keuangan;
  - e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan;
  - f. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
  - g. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. Melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - i. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Sub Bagian Program dan Keuangan**

## **Pasal 6**

- (1) Sub bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan

- melaksanakan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program dan keuangan;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang program dan keuangan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang program dan keuangan;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Mempersiapkan bahan-bahan dan menyusun rencana kebutuhan program dan anggaran di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membuat rencana operasional program kerja sub bagian;
  - c. Membuat daftar usulan kegiatan;
  - d. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana program di bidang Pekerjaan Umum;
  - e. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan program di bidang Pekerjaan Umum;
  - f. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang Pekerjaan Umum;
  - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas Pekerjaan Umum ;
  - h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan;
  - i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dalam lingkup dinas;
  - j. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. Membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
  - l. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - m. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
  - n. Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
  - o. Mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran;
  - p. Mengelola dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan, meliputi laporan realisasi anggaran (LRA), catatan atas laporan keuangan (CALK), dan neraca;
  - q. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - r. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - s. Melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;
  - t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Sub Bagian Umum dan Perlengkapan**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Badan meliputi

- pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, dan tugas umum lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan perlengkapan;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan perlengkapan;
  - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan perlengkapan;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang umum dan perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
  - c. Mengelola dan melaksanakan urusan kearsipan;
  - d. Mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
  - e. Mengelola dan melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
  - f. Mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan;
  - g. Mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya;
  - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
  - j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Sub Bagian Kepegawaian**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub bagian kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistim kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
  - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. Melaksanakan pengaturan pelaksanaan kegiatan sebagian urusan kepegawaian;
  - d. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
  - e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan kualitas SDM Aparatur melalui program pendidikan dan latihan;
  - f. Menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, mutasi dan pensiun;
  - g. Menyiapkan bahan usul kenaikan gaji berkala, usul tugas belajar;
  - h. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;

- i. Menghimpun bahan penyusunan standarisasi di bidang kepegawaian;
- j. Melaksanakan pembuatan ID Card Pegawai;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas.

### **Bagian Ketiga BIDANG BINA MARGA**

#### **Pasal 9**

Bidang Bina Marga Terdiri Dari :

- a. Seksi Pembangunan Jalan
- b. Seksi pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan
- c. Seksi Pemeliharaan Jalan

### **Bidang Bina Marga**

#### **Pasal 10**

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Bina Marga meliputi seksi pembangunan jalan dan jembatan, seksi pemeliharaan dan Jembatan, serta seksi pemeliharaan jalan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang Bina Marga ;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Bina Marga;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang Bina Marga ;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan di bidang Bina Marga;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan tugasnya;
  - b. Menyiapkan bahan penetapan kebijakn Bina Marga skala Kabupaten;
  - c. Menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perizinan, pembangunan jalan, pembangunan dan pemeliharaan jembatan serta pemeliharaan jalan;
  - d. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pembangunan jalan, pembangunan dan pemeliharaan jembatan serta pemeliharaan jalan;
  - e. Melaksanakan pembinaan , supervisi dan monitoring pembangunan jalan, pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan serta Pemeliharaan Jalan;
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
  - g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

### **Seksi Pembangunan Jalan**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi Pembangunan Jalan;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi Pembangunan Jalan;

- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi Pembangunan Jalan;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan manajemen jalan kabupaten, desa dan jalan kota ;
  - d. Melaksanakan pengawasan jalan lingkup Kabupaten ;
  - e. Melaksanakan evaluasi kinerja penyelenggaraan pembangunan jalan Kabupaten ;
  - f. Melaksanakan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan lingkup Kabupaten, desa dan Jalan Kota ;
  - g. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan pembangunan Jalan.
  - h. Melakukan penilaian kelayakan pembangunan Jalan.
  - i. Melaksanakan pengendalian, pelaksanaan pembangunan jalan.
  - j. Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pekerjaan Pembangunan Jalan.
  - k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

### **Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi pemeliharaan dan pembangunan Jembatan;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi Pemeliharaan dan pembangunan Jembatan;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi Pemeliharaan dan Pembangunan Jembatan;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan seksi Pemeliharaan dan Pembangunan Jembatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Menyiapkan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian pembangunan Jembatan Kabupaten ;
  - d. Melakukan penilaian kelayakan pembangunan dan pemeliharaan Jembatan.
  - e. Melaksanakan pengendalian, pelaksanaan pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan.

- f. Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pekerjaan Pembangunan dan pemeliharaan Jembatan;
- g. Melaksanakan kegiatan tanggap darurat pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
- h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- k. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Seksi Pemeliharaan Jalan**

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pemeliharaan Jalan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Melaksanakan program pelaksanaan pemeliharaan jalan.
  - d. Melakukan penilaian kelayakan pemeliharaan jalan.
  - e. Melaksanakan pengendalian, pelaksanaan pemeliharaan jalan.
  - f. Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan jalan.
  - g. Melaksanakan kegiatan tanggap darurat pemeliharaan jalan.
  - h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Keempat BIDANG PENGAIRAN**

#### **Pasal 14**

Bidang Pengairan Terdiri dari :

- a. Seksi Pembangunan Irigasi
- b. Seksi Operasi & Pemeliharaan Irigasi
- c. Seksi Sungai, Rawa dan Pantai

## **Kepala Bidang**

### **Pasal 15**

- (1) Bidang Pengairan dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Pengairan meliputi Pembangunan Irigasi, Operasi dan pemeliharaan Irigasi serta Sungai, Rawa dan Pantai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - c. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan sumber Daya Air Skala Kabupaten;
  - d. Menetapkan pedoman, Norma, Standar, Prosedur dan kriteria di bidang perizinan, Irigasi, sungai, rawa dan pantai;
  - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - f. Mengendalikan pengawasan pembangunan jaringan irigasi.
  - g. Melakukan penilaian kelayakan jaringan irigasi.
  - h. Melaksanakan kegiatan tanggap darurat jaringan irigasi.
  - i. Melaksanakan pembangunan jaringan irigasi baru.
  - j. Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pekerjaan jaringan irigasi.
  - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - l. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Seksi Pembangunan Irigasi**

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pembangunan Irigasi dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pembangunan Irigasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pengawasan kegiatan operasional seksi pembangunan irigasi;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

### **Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi**

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang rekayasa transportasi darat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - d. Melakukan inventarisasi areal dan bangunan pengairan serta pengumpulan data.
  - e. Menyusun program pelatihan dan pembinaan petugas Operasional Pemeliharaan dan Perkumpulan Petani Pemakai Air ( P3A ) secara periodik;
  - f. Melaksanakan kegiatan tanggap darurat dan pemeliharaan jaringan irigasi;
  - g. Mengumpulkan data hidrologi, hidrometri dan pengawasan kualitas air;
  - h. Mengembangkan dan meningkatkan rehabilitasi jaringan irigasi pedesaan serta rekomendasi pemanfaatan air sungai untuk keperluan selain irigasi;
  - i. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
  - j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - k. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Seksi Sungai, Rawa dan Pantai**

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Sungai, Rawa dan Pantai dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Sungai, Rawa dan Pantai;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengelolaan sumber daya air kabupaten;
  - c. Menyiapkan bahan penetapan pola pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
  - d. Menyiapkan bahan penetapan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
  - e. Menyiapkan bahan penetapan dan pengelolaan kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
  - f. Membentuk wadah koordinasi sumber daya air di tingkat Kabupaten dan/atau pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
  - g. Menyiapkan bahan penetapan dan pemberian izin atas penyediaan, peruntukkan, penggunaan, dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
  - h. Menjaga efektifitas, efisiensi, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
  - i. Melaksanakan konservasi sumberdaya air pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
  - j. Melaksanakan pendayagunaan sumberdaya air pada wilayah sungai dalam satu Kabupaten;
  - k. Melaksanakan sistem Operasi, pemeliharaan dan reabilitasi pada sungai, rawa dan pantai pada wilayah sungai dalam satu Kabupaten;
  - l. Melaksanakan pengawasan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam Kabupaten;
  - m. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**BIDANG CIPTA KARYA**

**Pasal 19**

Bidang Cipta Karya terdiri dari:

- a. Seksi Drainase dan Sanitasi
- b. Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan
- c. Seksi Permukiman dan Air Bersih

**Kepala Bidang Cipta Karya**

**Pasal 20**



- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas menyusun rencana, membina, monitoring, evaluasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang Cipta Karya :
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1 ) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan bidang Cipta Karya meliputi Drainase dan Sanitasi, Penataan Bangunan danLingkungan, serta Permukiman dan Air Bersih;
  - c. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pembangunan permukiman skala Kabupaten;
  - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
  - f. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Seksi Drainase dan Sanitasi**

#### **Pasal 21**

- (1) Seksi Drainase dan Sanitasi dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Drainase dan Sanitasi;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan data perencanaan drainase dan sanitasi;
  - c. Menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah NSPK drainase dan pematuan genangan air di wilayah kabupaten berdasarakan SPM yang disusun Pemerintah Pusat dan Provinsi;
  - d. Meningkatkan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggara drainase dan pematuan genangan di wilayah kabupaten;
  - e. Menyelesaikan masalah dan permasalahan operasionalisasi sistem drainase dan penanggulangan banjir di wilayah kabupaten serta koordinasi dengan daerah sekitarnya;
  - f. Menyelenggarakan pembangunan dan Pemeliharaan PS drainase di wilayah Kabupaten

- g. Menyusun konsep rencana induk pengembangan (RIP) PS drainase skala kabupaten;
- h. Melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem drainase dan pengendali banjir di wilayah kabupaten;
- i. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan drainase dan pengendalian banjir di kabupaten;
- j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK Drainase;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan**

#### **Pasal 22**

- (1) Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang penataan bangunan dan lingkungan..
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pelaksanaan kegiatan penataan bangunan dan lingkungan.
  - d. Melaksanakan pembinaan atas penataan bangunan dan lingkungan, rumah daerah untuk pengelolaan perasarana dan sarana lingkungan pemukiman tradisional/bersejarah.
  - e. Menyiapkan tenaga teknik bidang penataan bangunan dan lingkungan dalam rangka pengelolaan bangunan dan lingkungan.
  - f. Melaksanakan pendataan serta memberikan informasi yang terkait dengan bangunan gedung pelaksanaan bangunan arsitektur dan lingkungan pemukiman tradisional dan bersejarah.
  - g. Memberikan pembinaan terhadap pembangunan gedung pemerintah dan lingkungan kumuh.
  - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Seksi Permukiman dan Air Bersih**

#### **Pasal 23**

- (1) Seksi Permukiman dan Air Bersih dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang permukiman dan air bersih.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan perumahan dan air bersih.
  - d. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan perumahan dan air bersih.
  - e. Melaksanakan pengendalian pembangunan perumahan dan air bersih.
  - f. Melaksanakan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan perumahan dan air bersih. Melakukan pembinaan terhadap pemukiman dan air bersih.
  - g. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi program pembangunan perumahan dan air bersih dengan instansi terkait.
  - h. Melakukan pembinaan kemitraan pengelolaan Pembangunan perumahan dan air bersih.
  - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan perumahan dan air bersih.
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang cipta karya.
  - k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya
  - l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - n. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam**  
**BIDANG PERALATAN DAN PERBENGKELAN**

**Pasal 24**

Bidang Peralatan dan Perbengkelan terdiri dari :

- a. Seksi Peralatan dan Perbengkelan
- b. Seksi Pemeliharaan Peralatan
- c. Seksi Pengujian mutu dan Pembinaan Jasa Konstruksi

**Kepala Bidang Peralatan dan Perbengkelan**

**Pasal 25**

- (1) Bidang Peralatan dan Perbengkelan dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang pelayanan informasi meliputi peralatan dan perbengkelan, pemeliharaan jalan, pengujian mutu dan pembinaan jasa konstruksi .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1 ) sebagai berikut :
  - a. Merencanakan program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - c. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan dibidang peralatan dan perbengkelan.
  - d. Mengatur kegiatan dibidang peralatan dan perbengkelan.
  - e. Melaksanakan bimbingan teknis kegiatan dibidang peralatan dan perbengkelan.
  - f. Menyusun bahan kegiatan peralatan sebagai pedoman pelaksanaan perbengkelan tugas;
  - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
  - i. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Seksi Peralatan dan Perbengkelan**

#### **Pasal 26**

- (1) Seksi Peralatan dan Perbengkelan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi peralatan dan perbengkelan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1 ) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - c. Mengumpulkan dan membuat bahan kegiatan seksi Peralatan dan perbengkelan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. Melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan
  - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas

- f. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Seksi Pemeliharaan Peralatan**

#### **Pasal 27**

- (1) Seksi Pemeliharaan Peralatan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pemeliharaan peralatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - c. Mengumpulkan dan membuat bahan kegiatan seksi Pemeliharaan Peralatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. Melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - f. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Seksi Pengujian Mutu dan Pembinaan Jasa Konstruksi**

#### **Pasal 28**

- (1) Seksi Pengujian mutu dan pembinaan Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pengujian mutu dan pembinaan Jasa Konstruksi;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Melaksanakan program pengendalian mutu dan pelaksanaan kegiatan pembinaan pelayanan Jasa Konstruksi.
  - e. Melakukan pengujian mutu Jalan, Jembatan dan Pengairan.

- f. Melakukan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan terhadap kegiatan pembinaan pelayanan jasa konstruksi;
- g. Mengembangkan sistem informasi jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan;
- h. Melaksanakan program pengembangan sumber daya manusia bidang jasa konstruksi di tingkat kabupaten;
- i. Melaksanakan program peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 29**

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di pimpin oleh seorang koordinator yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya;
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala;
- 4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut dalam ayat (1) dan (3) diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 30**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, dan diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya wajib mengkoordinasikan dan memberikan pembinaan secara administrasi pada setiap unsur dalam hal pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, keuangan dan perlengkapan.
- (11) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

## **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 31**

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

## **Pasal 32**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasangkayu  
pada tanggal 9 Oktober 2013

**BUPATI MAMUJU UTARA,  
TTD**

**H. AGUS AMBO DJIWA**

Diundangkan di Pasangkayu  
pada tanggal 9 Oktober 2013

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA**

TTD

**H. M. N A T S I R**

LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN 2013  
NOMOR 22

Salinan Sesuai Bunyi Aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**TTD**

**MULYADI, SH**

Pangkat : Penata Tk.I/III.d

NIP : 19791115 200804 1 001

