



## BUPATI BALANGAN

### PERATURAN BUPATI BALANGAN NOMOR 5 TAHUN 2011

#### TENTANG

#### TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BALANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 09 Tahun 2010, maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur Organisasi Perangkat Daerah;
  - b. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Balangan, dipandang perlu untuk menetapkan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur organisasinya;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Balangan.
- 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 3841) 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);
  2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. 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 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);
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. 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 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 43);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 44) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 9 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2010 Nomor 09).

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BALANGAN TENTANG TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BALANGAN.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.
5. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Balangan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Balangan.
7. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Balangan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Balangan.

### **BAB II**

#### **TUGAS POKOK DAN UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM**

##### **Bagian Pertama**

##### **Tugas Pokok Dinas Pekerjaan Umum**

##### **Pasal 2**

- (1) Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan pekerjaan umum berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menetapkan program kerja Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan kebijakan teknis Dinas;
  - c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan bina marga, cipta karya, tata ruang dan pemukiman, usaha jasa konstruksi dan peralatan dan pengairan;

- d. melaksanakan dan melakukan pembinaan teknis serta pengawasan dan pengendalian kegiatan bina marga;
- e. melaksanakan dan melakukan pembinaan teknis serta pengawasan dan pengendalian kegiatan cipta karya, tata ruang dan pemukiman;
- f. melaksanakan dan melakukan pembinaan usaha jasa konstruksi dan peralatan;
- g. melaksanakan dan melakukan pembinaan teknis serta pengawasan dan pengendalian kegiatan pengairan;
- h. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pemberian perizinan dan pelayanan umum;
- i. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kegiatan sebelumnya dari sumber data yang ada sebagai pedoman kerja;
- j. mengoordinasikan kegiatan kerja para Kepala Bidang dan Sekretariat dalam rangka kelancaran tugas masing-masing;
- k. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;
- l. meneliti dan menyeleksi usulan kegiatan Kepala Bidang dan Sekretariat sebagai bahan pembuat kebijakan selanjutnya;
- m. melakukan penelitian pengawasan terhadap perencanaan dan dan pelaksanaan pekerjaan maupun pelayanan administrasi/ketatausahaan;
- n. memberi petunjuk dan pembinaan kepada para kepala bidang dan bagian pengawasan serta pengendalian dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. memantau pelaksanaan kegiatan kepala bidang dan sekretariat serta mengevaluasinya dalam tugas masing-masing;
- p. melakukan pembinaan pengawasan serta pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan untuk pelaksanaan teknis;
- q. mengelola kebijakan pelaksanaan tugas sesuai dengan arahan bupati dalam rangka optimalisasi tugas dan fungsi dinas;
- r. mengkoordinasikan pelayanan administrasi dan mengelola urusan ketatausahaan;
- s. membuat laporan kegiatan dinas berdasarkan bahan laporan masing-masing unit kerja dan data yang ada untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- t. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan UPT; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

## **Bagian Kedua**

### **Unsur-Unsur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum**

#### **Pasal 3**

Unsur-unsur organisasi Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Bina Marga;

- c. Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang;
- d. Bidang Jasa Konstruksi dan Peralatan;
- e. Bidang Pengairan;
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB III**

## **URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM**

### **Bagian Kesatu**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum serta melaksanakan urusan penyusunan program, umum, kepegawaian, keuangan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun langkah kegiatan kesekretariatan berdasarkan data rencana kerja masing-masing bagian dan bidang di lingkungan dinas berpedoman pada tahun lalu dan tahun yang sedang berjalan sebagai acuan kerja;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Pekerjaan Umum;
  - c. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas dinas, dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain;
  - e. menyelenggarakan urusan kesekretariatan yaitu membina, mengatur, dan menyelenggarakan pengelolaan personil, material dan finansial dinas;
  - f. menyiapkan peraturan perundang-undangan bidang pekerjaan umum sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - g. melaksanakan penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan dokumentasi;
  - h. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi urusan pengelolaan keuangan;
  - i. melaksanakan urusan tatalaksana, hukum dan perundang-undangan;
  - j. memberikan pelayanan perizinan kepada masyarakat sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - k. menyusun, mengatur, mengawasi terlaksananya penyiapan dan pengelolaan kesekretariatan dalam rangka pembinaan ketatausahaan dinas;
  - l. mengadakan penelitian dan pembahasan terhadap kebijaksanaan umum yang telah digariskan pimpinan;
  - m. menyusun program, mengatur dan mengawasi pengumpulan data mengenai material, keuangan, personil, dari satuan organisasi dinas guna menunjang

- kegiatan-kegiatan pelaksanaan dan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pekerjaan bagi satuan organisasi yang meliputi pelayanan kepegawaian, keuangan dan umum;
  - o. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pelayanan bagi satuan organisasi yang meliputi pelayanan administrasi, akomodasi, perjalanan dinas dan kehumasan;
  - p. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pengumpulan, pensistematisan, menganalisa serta mengevaluasi data kebutuhan rumah tangga dinas;
  - q. menyusun program, mengatur dan mengawasi pendistribusian dan penerimaan penyaluran pembekalan dan pengaturan penyimpanan perlengkapan dalam gudang;
  - r. membuat laporan kegiatan kesekretariatan yang meliputi personil, material, dan finansial sesuai dengan sumber data yang ada dan laporan bawahan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan masukan;
  - s. menyiapkan bahan-bahan rapat koordinasi dinas;
  - t. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pada Sekretariat;
  - u. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat dan penyiapan penyusunan laporan dinas;
  - v. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
  - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### **Pasal 5**

Sekretariat terdiri dari :

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

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, perjalanan dinas serta melaksanakan urusan ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf subbag di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. melaksanakan urusan surat-menyurat dan kearsipan;

- d. melaksanakan urusan keprotokolan dan kehumasan, penerimaan tamu pimpinan, upacara, rapat dinas dan administrasi perjalanan dinas;
- e. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan di lingkungan dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana dinas;
- g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan sarana dan prasarana dinas;
- h. menyusun dan mengadministrasikan penyediaan peralatan, perlengkapan kantor, barang cetakan dan alat tulis kantor;
- i. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan dinas;
- j. melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub Bagian umum dan Kepegawaian;
- l. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat, penyiapan bahan dan penyusunan laporan dinas;
- m. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;
- n. melaksanakan analisis jabatan dan analisis organisasi;
- o. melaksanakan penyusunan bahan penyempurnaan organisasi dan usul kelembagaan di lingkungan dinas;
- p. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan dinas;
- q. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan dinas;
- r. melaksanakan penelaahan dan penyusunan bahan pertimbangan hukum;
- s. melaksanakan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di lingkungan dinas;
- t. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun serta urusan mutasi lainnya;
- u. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;
- v. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- w. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan daftar penilaian prestasi/kinerja pegawai;
- x. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

## **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, rencana kerja dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf subbag di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan rencana kinerja yang meliputi program, kegiatan beserta indikatornya, serta anggaran pelaksanaannya;
  - e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan hubungan kerja untuk menunjang keberhasilan implementasi program kegiatan dengan pelaksana kegiatan serta instansi terkait;
  - f. mengidentifikasi lokasi, potensi wilayah dan statistik pada wilayah kerja dinas;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan;
  - h. menyiapkan bahan dan mengolah laporan realisasi program dan kegiatan;
  - i. menyusun program tahunan dinas dari data yang berasal dari bidang masing-masing;
  - j. mengkoordinasikan pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan bersama bidang;
  - k. menyusun dan membuat laporan bulanan, triwulan dan laporan tahunan;
  - l. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
  - m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

## **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf subbag di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran kegiatan dinas;
  - e. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembayaran belanja langsung dan tidak langsung;
- g. melaksanakan penelitian kebenaran dokumen pencairan anggaran dan ketersediaan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyusunan bahan revisi anggaran dinas;
- i. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran keuangan dinas;
- j. melaksanakan pembukuan, verifikasi dan penghitungan anggaran;
- k. melaksanakan pemantauan keadaan anggaran;
- l. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dan penghitungan anggaran di lingkungan dinas;
- m. melaksanakan penyiapan usul bendahara dan calon pemegang uang muka kegiatan unit kerja di lingkungan dinas;
- n. menyusun laporan keuangan, melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub Bagian Keuangan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat dan penyusunan laporan dinas;
- p. menyusun rencana, melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan penyajian dan analisa data anggaran perencanaan dan belanja dinas;
- q. menghimpun dan menganalisa data anggaran dan realisasi keuangan;
- r. menghimpun dan menyiapkan bahan dan menyusun rancangan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA) untuk dijadikan DPA-SKPD baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
- s. menyusun rencana anggaran penerimaan/pengeluaran dinas, serta pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan dan perencanaan tahun anggaran yang akan datang;
- t. penertiban, penarikan dan pengadministrasian pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya yang ada kaitannya dengan tupoksi dinas;
- u. mengkoordinasikan pembuatan dan pelaporan SPJ dari seluruh bidang serta memeriksa dan mengontrol SPJ yang masuk dari seluruh bagian dan bidang, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pembuatan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta memelihara arsip administrasi keuangan;
- w. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
- x. menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;
- y. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

**Bagian Kedua**  
**Bidang Bina Marga**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas menyiapkan perencanaan teknis pembangunan, pengembangan dan pelaksanaan program serta pengawasan dan pengendalian pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan jalan, jembatan dan bangunan pelengkap jalan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang bina marga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan bidang bina marga;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang bina marga;
  - d. mengatur dan mengawasi terlaksananya penelitian, penelaahan dan perencanaan tentang jalan, jembatan dan bangunan pelengkap jalan sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
  - e. mengatur dan mengawasi terlaksananya pengumpulan dan investasi data jalan, jalan dan bangunan pelengkap jalan sesuai dengan rencana sebagai bahan dalam pelaksanaan tugas selanjutnya;
  - f. mengatur dan mengawasi terlaksananya pembuatan rencana anggaran biaya pembangunan, pengembangan, perbaikan dan pemeliharaan jalan, jembatan dan bangunan pelengkap jalan sesuai dengan data yang ada agar dapat di laksanakan sesuai dengan ketentuan;
  - g. mengatur dan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan jalan, jembatan dan bangunan pelengkap jalan sesuai dengan ketentuan agar berjalan lancar dan berhasil baik;
  - h. mengatur dan mengawasi terlaksananya pemeliharaan/rehabilitasi jalan, jembatan dan bangunan pelengkap jalan sesuai dengan ketentuan;
  - i. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
  - j. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - k. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
  - m. membut telaahan kepada atasan untuk memberi ijin ataupun rekomendasi untuk pembangunan jalan khusus atau pemanfaatan prasarana jalan untuk keperluan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan pertimbangan.
  - n. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
  - o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### **Pasal 10**

Bidang Bina Marga terdiri dari :

- a. Seksi Bina Teknik Kebinamargaan;
- b. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
- c. Seksi Pemeliharaan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan.

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Bina Teknik Kebinamargaan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum kegiatan lingkup pembangunan dan pemeliharaan jalan, jembatan dan bangunan pelengkap jalan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun langkah kegiatan seksi bina teknik kebinamargaan berdasarkan rencana kerja tahunan;
  - c. melaksanakan penelitian, pemeriksaan/inspeksi, survey dan pengukuran terhadap jalan, jembatan dan bangunan pelengkap jalan berdasarkan ketentuan dan keadaan yang ditemui sebagai bahan dalam pelaksanaan tugas selanjutnya;
  - d. menghimpun dan mengolah data hasil penelitian, pemeriksaan/inspeksi, survey dan pengukuran sesuai dengan ketentuan;
  - e. melaksanakan pengumpulan dan inventarisasi data jalan dan bangunan pelengkap jalan;
  - f. membuat perencanaan teknis program pembangunan, pengembangan, perbaikan dan pemeliharaan jalan dan bangunan pelengkap jalan;
  - g. melaksanakan pemeriksaan, pengujian dan penilaian hasil pelaksanaan pekerjaan agar sesuai dengan spesifikasi teknis, sebagai bahan pertimbangan;
  - h. menghimpun dan menyimpan dokumen kegiatan/leger jalan;
  - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
  - j. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai rencana yang ditetapkan;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karir;
  - l. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
  - m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

## Pasal 12

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas meneliti/survey, mengolah data menyusun perencanaan teknis pembangunan, perizinan, pengembangan dan pelaksanaan program serta pengawasan dan pengendalian pembangunan dan pemanfaatan jalan dan jembatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun langkah kegiatan seksi pembangunan jalan dan jembatan berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
  - c. membantu tugas seksi perencanaan dalam rangka melaksanakan pemeriksaan/inspeksi, survey dan pengukuran jalan dan jembatan sebagai bahan pelaksanaan tugas selanjutnya;
  - d. melaksanakan inventarisasi semua jalan dan jembatan yang ada di kabupaten sebagai bahan data;
  - e. mengatur dan melaksanakan pengawasan pembangunan dan pengendalian terhadap pekerjaan pembuatan dan perbaikan jalan dan jembatan yang ada berdasarkan ketentuan, untuk kesempurnaan dan kelancaran pelaksanaan agar tetap memiliki usia nilai teknis yang maksimal;
  - f. menyerahkan dokumen kegiatan/leger jalan kepada seksi bina teknik kebinamargaan;
  - g. membagi tugas kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - h. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - i. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
  - k. melaksanakan penelitian, pemeriksaan, survey dan pengukuran dalam rangka membuat telaahan kepada atasan untuk memberikan ijin ataupun rekomendasi atas pemberian ijin pembangunan jalan khusus, jalan tambang ataupun prasarana jalan untuk keperluan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan pertimbangan;
  - l. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
  - m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

## Pasal 13

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas meneliti/survey, mengolah data, menyusun perencanaan teknis pemeliharaan,

pengembangan dan peningkatan, pelaksanaan program serta pengawasan dan pengendalian, pemeliharaan dan pemanfaatan serta peningkatan jalan, jembatan dan bangunan pelengkap jalan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun langkah kegiatan seksi pemeliharaan dan peningkatan jalan dan jembatan berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
  - c. membantu tugas seksi bina teknik kebinamargaan dalam rangka melaksanakan pemeriksaan/inspeksi, survey dan pengukuran jalan sebagai bahan pelaksanaan tugas selanjutnya;
  - d. melaksanakan inventarisasi bangunan pelengkap jalan yang ada (jembatan, gorong-gorong/solongan, turap/siring dan bangunan lain sebagai bahan pendukung jalan) sebagai bahan data;
  - e. mengatur dan melaksanakan pengawasan pembangunan dan pengendalian terhadap pekerjaan pembuatan, peningkatan, pemeliharaan dan perbaikan jalan dan bangunan pelengkap jalan berdasarkan ketentuan, untuk kesempurnaan dan kelancaran pelaksanaan, agar tetap memiliki usia nilai teknis yang maksimal;
  - f. menyerahkan dokumen kegiatan/leger pemeliharaan jalan dan bangunan pelengkap jalan kepada seksi bina teknik kebinamargaan;
  - g. mambagi tugas kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - i. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karir;
  - k. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
  - l. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan perencanaan teknis pembangunan, pengembangan dan pelaksanaan program serta pengawasan dan pengendalian tata ruang, pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan gedung, perumahan, sarana dan prasarana lingkungan permukiman.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun program, perencanaan, pengolahan juknis, pelaksanaan dan pengawasan/pengendalian serta pemanfaatan tata ruang sehubungan dengan pembangunan gedung dan perumahan serta sarana dan prasarana lingkungan permukiman;
- b. menyusun program pembangunan, perencanaan teknis, pengolahan juknis, pelaksanaan, peningkatan, pengembangan, pemeliharaan dan pemanfaatan bangunan serta pengawasan dan pengendalian pembangunan gedung dan perumahan milik pemerintah;
- c. menyusun program pembangunan, perencanaan teknis, pengolahan juknis, pelaksanaan, peningkatan, pengembangan, pemeliharaan dan pemanfaatan bangunan serta pengawasan dan pengendalian pembangunan sarana dan prasarana lingkungan permukiman;
- d. membuat telaahan kepada atasan untuk memberi ijin ataupun rekomendasi untuk pembangunan gedung dan perumahan serta sarana dan prasarana lingkungan pemukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan pertimbangan.
- e. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- g. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- h. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- i. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- j. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### **Pasal 15**

Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang terdiri dari :

- a. Seksi Bina Teknik Cipta Karya, Tata Ruang dan Tata Kota;
- b. Seksi Gedung dan Perumahan; dan
- c. Seksi Lingkungan dan Permukiman.

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Bina Teknik Cipta Karya, Tata Ruang dan Tata Kota mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum kegiatan pembangunan gedung, perumahan serta lingkungan permukiman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mengadakan survey, penelitian dan penilaian terhadap bangunan gedung, perumahan dan prasarana lingkungan permukiman dalam menyiapkan data-data perencanaan dan pemeliharaan gedung;
- c. melaksanakan perencanaan teknis bangunan gedung, perumahan dan pengembangan prasarana lingkungan permukiman serta menyiapkan petunjuk-petunjuk teknisnya;
- d. menyiapkan rencana tata bangunan dan lingkungan serta penataan ruang terbuka hijau kawasan perkotaan;
- e. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan instansi/unit kerja/bidang/seksi terkait dalam kegiatan pengembangan, penataan, pengendalian, pemeliharaan, pemanfaatan, pengelolaan bangunan gedung dan perumahan serta prasarana lingkungan permukiman;
- f. melaksanakan penelitian dan telaahan terhadap nilai teknis bangunan sebagai bahan dalam penyusunan rencana teknis, pengembangan dan penataan bangunan gedung dan perumahan serta prasarana lingkungan permukiman;
- g. melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi lain dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas terkait;
- h. membuat pelaporan dan melaksanakan pengadministrasian yang baik pada seksi gedung dan perumahan;
- i. pendataan harga satuan bahan dan harga satuan bangunan gedung negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- n. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- j. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- k. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- l. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Gedung dan Perumahan mempunyai tugas meneliti/survey, mengolah data, menyusun perencanaan teknis pembangunan, pengembangan, pelaksanaan program serta pengawasan dan pengendalian pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan gedung dan perumahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan pendataan dan inventarisasi bangunan gedung dan perumahan baik milik pemerintah maupun milik masyarakat;
- c. melaksanakan pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan gedung dan perumahan;
- d. mengadakan pemeliharaan bangunan gedung dan perumahan agar tetap memiliki nilai teknis bangunan;
- e. menyiapkan dokumen pendaftaran bangunan gedung negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengadakan penelitian dan penilaian serta merekomendasikan pendirian bangunan gedung dan perumahan untuk terbitnya perijinan mendirikan bangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengadakan hubungan dan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran proses penerbitan ijin mendirikan bangunan;
- h. mengadakan hubungan koordinasi dengan instansi/bidang/seksi terkait untuk kelancaran tugas;
- i. membuat pelaporan dan melaksanakan pengadministrasian yang baik pada seksi gedung dan perumahan;
- j. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- l. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- m. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- n. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Lingkungan dan Permukiman mempunyai tugas meneliti/survey, mengolah data, menyusun perencanaan teknis, pelaksanaan program serta pengawasan dan pengendalian pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan prasarana lingkungan permukiman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pendataan dan inventarisasi sarana dan prasarana lingkungan permukiman;
  - c. melaksanakan pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan permukiman;
  - d. mengadakan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan permukiman agar tetap memiliki nilai manfaat bagi masyarakat;

- e. mengadakan hubungan dan koordinasi dengan instansi/bidang/seksi terkait untuk kelancaran tugas;
- f. membuat pelaporan dan melaksanakan pengadministrasian yang baik pada seksi lingkungan dan pemukiman;
- g. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- i. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- j. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- k. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- l. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Jasa Konstruksi dan Peralatan**

#### **Pasal 19**

- (1) Bidang Jasa Konstruksi dan Peralatan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan usaha jasa konstruksi, bimbingan teknis dan uji mutu konstruksi serta menyiapkan perencanaan pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan peralatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun langkah-langkah kegiatan bidang jasa konstruksi dan peralatan yang berdasarkan kebijakan umum daerah;
  - c. mengatur serta mengoreksi terlaksananya inventarisasi jasa konstruksi dan peralatan pemerintah dan inventarisasi barang-barang;
  - d. mengatur dan mengawasi terlaksananya penelitian dan penelaahan dan perencanaan serta sarana dan prasarana jasa konstruksi dan peralatan untuk melaksanakan tugas selanjutnya;
  - e. mengatur dan mengawasi terlaksananya perencanaan biaya pemeliharaan dan perbaikan peralatan dan menyusun petunjuk khusus;
  - f. mengoreksi atau meneliti penerbitan surat izin usaha jasa konstruksi;
  - g. melaksanakan pemantauan terhadap aktifitas peralatan yang sedang bekerja;
  - h. memberikan masukan dan saran kepada atasan dalam hal ini pengoperasian peralatan;

- i. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- k. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- m. membuat laporan kegiatan bidang jasa konstruksi dan peralatan;
- n. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### **Pasal 20**

Bidang Jasa Konstruksi dan Peralatan terdiri dari :

- a. Seksi Peralatan;
- b. Seksi Logistik; dan
- c. Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi.

#### **Pasal 21**

- (1) Seksi Peralatan mempunyai tugas menyiapkan perencanaan pengadaan, pemeliharaan perlengkapan dan peralatan serta mengadministrasikan, mengawasi dan mengendalikan pemanfaatan peralatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan peralatan;
  - c. melaksanakan pengelolaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan peralatan;
  - d. mengadakan pengembangan keterampilan operator dan mekanik;
  - e. melakukan pengadministrasian dan membuat pedoman tata cara penyewaan alat;
  - f. membuat pedoman dan petunjuk teknis pengoperasian peralatan;
  - g. melakukan pemantauan terhadap aktifitas peralatan yang sedang bekerja;
  - h. membuat pelaporan dan melaksanakan pengadministrasian yang baik pada seksi peralatan;
  - i. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

- j. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- k. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- m. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- n. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

### **Pasal 22**

- (1) Seksi Logistik mempunyai tugas menyiapkan perencanaan dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, mengadministrasikan, mengawasi dan mengendalikan distribusi logistik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan pengadaan logistik;
  - c. mengolah dan menginventarisasi barang-barang di lingkungan dinas;
  - d. menyiapkan dan mengeluarkan serta mengadministrasikan barang dan material;
  - e. melaksanakan dan mengatur pendistribusian logistik;
  - f. membuat pelaporan dan melaksanakan pengadministrasian yang baik pada seksi logistik;
  - g. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - i. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
  - k. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
  - l. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data pengembangan teknologi konstruksi, menyusun petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan, pengendalian program uji mutu, membuat perizinan serta pemantauan dan evaluasi kinerja badan usaha jasa konstruksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana kerja tahunan pembinaan jasa konstruksi;
  - c. melakukan penyiapan bahan pembinaan terhadap usaha jasa konstruksi;
  - d. mengadakan pengembangan, penyuluhan pada masyarakat tentang usaha jasa konstruksi;
  - e. melaksanakan pengendalian dan program uji mutu jasa konstruksi;
  - f. melakukan pemantauan dan mengevaluasi kinerja usaha jasa konstruksi;
  - g. membuat surat izin usaha jasa konstruksi;
  - h. membuat laporan dan melaksanakan pengadministrasian yang baik pada seksi pembinaan jasa konstruksi;
  - i. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - k. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
  - m. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
  - n. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

### **Bagian Kelima**

### **Bidang Pengairan**

### **Pasal 24**

- (1) Bidang Pengairan mempunyai tugas menyiapkan perencanaan teknis pembangunan, pengembangan dan pelaksanaan program pengairan serta pengawasan dan pengendalian pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan rawa, sungai dan irigasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengatur dan mengawasi terlaksananya inventarisasi sarana pengairan baik milik pemerintah maupun milik masyarakat;
- c. mengatur dan mengawasi terlaksananya penelitian, penelaahan dan perencanaan sarana dan prasarana pengairan untuk pelaksanaan tugas selanjutnya;
- d. mengatur dan mengawasi terlaksananya perencanaan biaya pembangunan dan pemeliharaan pengairan sesuai ketentuan;
- e. mengatur dan mengawasi terlaksananya pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan pengairan sesuai nilai yang diharapkan;
- f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap aktivitas yang dapat mengganggu aliran air sungai dalam rangka mencegah terjadi bencana banjir;
- g. memberi saran/masukan kepada atasan dalam upaya mencegah dan mengendalikan bencana banjir;
- h. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- j. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- l. membuat laporan kegiatan bidang pengairan;
- m. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- n. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### **Pasal 25**

Bidang Pengairan terdiri dari :

- a. Seksi Bina Teknik Pengairan;
- b. Seksi Pemeliharaan Irigasi, Sungai dan Rawa; dan
- a. Seksi Peningkatan dan Pembangunan Irigasi, Sungai dan Rawa.

#### **Pasal 26**

- (1) Seksi Bina Teknik Pengairan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum kegiatan lingkup pembangunan dan pemeliharaan irigasi, sungai dan rawa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan survey rencana kegiatan pengairan;
- c. menghimpun dan mengolah data perencanaan teknis program pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana pengairan;
- d. membuat daftar inventaris prasarana pengairan;
- e. membuat pelaporan dan melaksanakan pengadministrasian yang baik pada seksi bina teknik pengairan;
- f. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- h. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- i. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- j. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- k. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### **Pasal 27**

- (1) Seksi Pemeliharaan Irigasi, Sungai dan Rawa mempunyai tugas melaksanakan penelitian/survey, mengolah data, menyusun perencanaan teknis pemeliharaan, pelaksanaan program serta pengawasan, pengendalian, pemeliharaan dan pemanfaatan irigasi, sungai dan rawa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pemeliharaan prasarana irigasi dan bendungan, sungai dan rawa;
  - c. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan bimbingan terhadap petani pemakai air;
  - d. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan air irigasi;
  - e. melaksanakan pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan bendungan, sungai dan rawa;
  - f. membuat pelaporan dan melaksanakan pengadministrasian yang baik pada seksi pemeliharaan irigasi, sungai dan rawa;
  - g. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

- h. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- i. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- j. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- k. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- l. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### **Pasal 28**

- (1) Seksi Peningkatan dan Pembangunan Irigasi, Sungai dan Rawa mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan survey, mengolah data, menyusun perencanaan teknis peningkatan dan pembangunan, pelaksanaan program pemanfaatan irigasi sungai dan rawa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembangunan dan peningkatan jaringan irigasi, sungai dan rawa;
  - c. menyusun dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian sungai;
  - d. melakukan penyuluhan dan upaya penanggulangan bencana banjir;
  - e. melakukan pengawasan dan penertiban terhadap aktifitas masyarakat yang melakukan penggalian dan penambangan pasir di sungai;
  - f. menyusun dan melaksanakan konservasi dan normalisasi sungai;
  - g. menyusun rencana dan monitoring pemanfaatan irigasi, sungai dan rawa;
  - h. membuat pelaporan dan melaksanakan pengadministrasian yang baik pada seksi peningkatan dan pembangunan irigasi, sungai dan rawa;
  - i. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - k. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
  - m. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;

- n. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

### **Bagian Keenam**

#### **Unit Pelaksana Teknis**

##### **Pasal 29**

- (1) UPT mempunyai tugas untuk melaksanakan tugas sebagian tugas pokok Dinas Pekerjaan Umum yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT mempunyai fungsi perencanaan teknis operasional, pelaksanaan teknis fungsional dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan teknis fungsional.
- (3) UPT dipimpin seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
- (4) UPT terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 30**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IV**

### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 31**

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kembali dengan Peraturan/Keputusan Bupati tersendiri.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Balangan Nomor 20 Tahun 2006 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Balangan dan Peraturan Bupati Balangan Nomor 25 Tahun 2006 tentang Uraian Tugas Kepala, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Balangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 32**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin  
pada tanggal 26 April 2011

**BUPATI BALANGAN,**

**H. SEFEK EFFENDIE,**

Diundangkan di Paringin  
pada tanggal 26 April 2011

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN,**

**H. M. RIDUAN DARLAN**