



# BUPATI MIMIKA

---

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 15 TAHUN 2015

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 7 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mimika, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mimika.
  - b. bahwa untuk maksud tersebut pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mimika.
- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten - Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
  2. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Mimika, Kabupaten Paniai, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);

4. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagai mana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Mimika(Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2008 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 7 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Daerah Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2014 Nomor 7, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika 6).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN MIMIKA.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Mimika.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mimika.
8. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mimika
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mimika.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pelaksana dalam melaksanakan tugas Dinas Pekerjaan Umum yang bersifat khusus sesuai dengan keahliannya.

**BAB II**

**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari:
  - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum.
  - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari :
  - c. Sub Bagian Umum dan Program;
  - d. Sub Bagian Kepegawaian;
  - e. Sub Bagian Keuangan;
- (2) Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari :
  1. Bidang Cipta Karya, terdiri dari :
    - a) Seksi Bina Teknik Tata Bangunan dan Gedung;
    - b) Seksi Pengelolaan, Pengendalian dan Pemanfaatan gedung.
  2. Bidang Bina Marga, terdiri dari :
    - a) Seksi Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
    - b) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
  3. Bidang Pengairan, terdiri dari :
    - a) Seksi Pembangun Irigasi;
    - b) Seksi Pemeliharaan Saluran Irigasi, sungai dan Rawa;
  4. Unit Pelaksana Teknis Dinas
  5. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) *Bagan Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.*

### **BAB III**

#### **RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

##### **Bagian Pertama**

##### **Dinas Pekerjaan Umum**

##### **Pasal 3**

- (1) Dinas Pekerjaan Umum adalah unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang pekerjaan umum, tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pekerjaan Umum mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan teknis administratif dan fungsional, penetapan standar pengelolaan sumber daya air dan pantai, pemberian ijin pembangunan, pemanfaatan jalan, pemeliharaan drainase data beserta dan bangunan pelengkapannya dan pemberian perizinan, perubahan/pemanfaatan berbagai prasarana perkotaan di bawah tanggung jawab Dinas Pekerjaan Umum;
  - b. Pelaksanaan kebijaksanaan pemanfaatan teknologi tinggi, teknologi tepat guna bagi pembangunan dan pemeliharaan prasarana di bidang pekerjaan umum;
  - c. Melaksanakan koordinasi dan penyediaan dukungan, bantuan untuk kerja sama antar Kabupaten dan Kota serta pemeliharaan prasarana di bidang pekerjaan umum;
  - d. Pembinaan dan penyelenggaraan kepegawaian dan jabatan fungsional dalam lingkup dinas.
  - e. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dan unit pelaksana teknis dinas dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
  - f. Pengelolaan Urusan ketatausahaan Dinas;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai rincian tugas :
- a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mimika;
  - b. Menetapkan visi dan misi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten untuk mendukung Visi dan Misi Daerah serta kebijakan Bupati;
  - c. Menetapkan rencana strategis Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta Kebijakan Bupati;
  - d. Merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Bupati di bidang Pekerjaan Umum;

- e. Merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang Pekerjaan Umum;
- f. Menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan prosedur tetap/standar Operating Producer (SOP) dibidang Pekerjaan Umum;
- g. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Dinas Kabupaten;
- h. Menetapkan Kebutuhan Anggaran Kepala Dinas sebagai RKA;
- i. Menetapkan kebutuhan belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- j. Menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Formasi jabatan, standar kompetensi jabatan struktural Kepada Bupati Kabupaten Mimika;
- k. Menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum kepada SKPD terkait;
- l. Menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Bupati terkait kebijakab-kebijakan strategis bidang Pekerjaan Umum;
- m. Menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Bupati terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang Pekerjaan Umum dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah Kabupaten;
- n. Mengidentifikasi permasalahan pelaksanaan Program Pekerjaan Umum berkenaan dengan penyelenggaraan tugas pemerintah daerah serta memberikan alternatif Pemecahan masalah;
- o. Melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat maupun Instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah Bidang Pekerjaan Umum sesuai Kebijakan Bupati;
- p. Mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas dilingkungan Dinas Pekerjaan umum dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan bidang tugasnya;
- q. Membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- r. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. Menyampaikan laporan Kinerja Dinas Pekerjaan Umum kepada Bupati sesuai pedoman yang ditetapkan;
- t. Melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- u. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terimah jabatan;
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, pengelolaan administrasi Umum dan Program, Kepegawaian dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan Penyusunan perencanaan dan program kerja dinas;
  - b. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkup dinas;
  - c. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum dan kepegawaian, Keuangan, Program dan Pelaporan;
  - d. Penyiapan dan koordinasi rencana anggaran dan belanja dinas;
  - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat mempunyai rincian tugas :
  - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan kesekretariatan untuk diusulkan kepada Kepala Dinas;
  - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bagian-Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
  - c. Mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bagian dan staf yang dibawahnya;
  - e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bagian yang dibawahnya;
  - f. Menyenggarakan kegiatan-kegiatan administrasi umum;
  - g. Menyenggarakan urusan kerumahtanggaan Dinas dan pelayanan administrasi terhadap satuan-satuan kerja di lingkungan Dinas;
  - h. Menyenggarakan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan dan barang inventaris Dinas;
  - i. Menyenggarakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - j. Menyenggarakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
  - k. Mengevaluasi dan menyusun serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada Kepala Dinas secara berkala;
  - l. Menyusun laporan pertanggungjawaban Kepala Dinas kepada Bupati;
  - m. Menyenggarakan kegiatan-kegiatan protokoler dan kehumasan di lingkungan Dinas;
  - n. Melaksanakan koordinasi kegiatan ketatausahaan dengan Perangkat Daerah lainnya atau instansi lain yang terkait;
  - o. Menyenggarakan pengaturan dalam rangka memelihara kebersihan, keindahan, ketertiban, keamanan lingkungan dan gedung kantor Dinas;
  - p. Memaraf atau menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - q. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
  - r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
  - s. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Sub Bagian Umum dan Program

### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur serta melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan dalam pelaksanaan urusan surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan dan melakukan penyiapan laporan yang meliputi pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengendalian program dan penyusunan laporan.
- (2) Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Program Mempunyai fungsi:
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. Mengkoordinasikan penyusunan kegiatan tahunan Dinas serta rencana biaya;
  - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis program perencanaan Dinas;
  - d. Menghimpun dan mengolah data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas perencanaan;
  - e. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Perencanaan;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Sub Bagian Umum dan Program mempunyai Rincian tugas:
  - a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Program;
  - b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis administrasi umum;
  - c. Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai standarisasi yang berlaku;
  - d. Menyelenggarakan administrasi rumah tangga dan program;
  - e. Menyusun data dan laporan program;
  - f. Mengajukan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. Mengatur urusan kehumasan dan keprotokolan internal dinas;
  - h. Melaksanakan evaluasi dan monitoring Sub Bagian Umum dan Program;
  - i. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara horizontal, vertikal dan diagonal sesuai dengan kewenangannya;
  - j. Membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan.
  - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Sub bagian Kepegawaian**

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Kepegawainan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
  - b. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
  - d. Melaksanakan pengelolaan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan organisasi dinas.
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
  - a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
  - b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis administrasi kepegawaian;
  - c. Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai standarisasi yang berlaku;
  - d. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
  - e. Menyusun data kepegawaian;
  - f. Melaksanakan evaluasi dan monitoring Sub Bagian Kepegawaian;
  - g. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara horizontal, vertikal dan diagonal sesuai dengan kewenangannya;
  - h. Membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Sub Bagian Keuangan**

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, evaluasi dan memberikan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran dan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Keuangan meliputi belanja rutin maupun pegawai;
  - c. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
  - d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
- a. Melaksanakan penyusunan pengumpulan data, penyusunan program kegiatan dan laporan keuangan;
  - b. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Keuangan;
  - c. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja sub bagian;
  - d. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan Sekretaris Dinas;
  - e. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
  - f. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - h. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
  - i. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Cipta Karya**

##### **Pasal 8**

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan Perencanaan dan pengembangan Wilayah, Pembangunan Prasarana Pemukiman, pembinaan penataan bangunan dan pengembangan perumahan dan Perkotaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana teknis dan program pembangunan di Bidang Cipta Karya;
  - b. Pembinaan, pengaturan teknis dan pelaksanaan pembangunan dalam bidang perumahan dan pemukiman;
  - c. Pengawasan, pengendalian serta penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penimbangan prasarana perumahan dan pemukiman;
  - d. Pengelolaan gedung pemerintah dan rumah dinas;
  - e. Pengumpulan, pengolahan data, evaluasi dan pelaporan di bidang cipta karya; dan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dan (2), Bidang Cipta Karya mempunyai Rincian tugas:
- a. Merumuskan Peraturan Daerah mengenai tata ruang, gedung, bangunan gedung, pemukiman dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional;
  - b. Menyiapkan rumusan kebijakan dan strategi mengenai tata ruang, bangunan gedung, pemukiman, dan tata lingkungan;
  - c. Memberikan rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - d. Melaksanakan Penataan Pembangunan Gedung;
  - e. Penetapan persyaratan teknis dan administrasi untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung lokasi bencana;
  - f. Penyusunan rencana tata ruang, bangunan gedung, pemukiman dan lingkungan;
  - g. Pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan tata ruang, bangunan gedung, pemukiman dan lingkungan;
  - h. Penetapan status bangunan gedung yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
  - i. Pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung, pemukiman, dan lingkungan;
  - j. Pelaksanaan pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran gedung;
  - k. Pelaksanaan kebijakan pembinaan jasa konstruksi yang telah ditetapkan;
  - l. Pengembangan sistem informasi jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten;
  - m. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten;
  - n. Pengembangan Sumberdaya manusia bidang jasa konstruksi;
  - o. Memfasilitasi peningkatan kemampuan jasa konstruksi;
  - p. Pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan bidang jasa konstruksi;
  - q. Pemberian rekomendasi penertiban perijinan usaha jasa konstruksi;
  - r. Pelaksanaan pengawasan tata lingkungan dan tertib penyelenggaraan jasa konstruksi;
  - s. Pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Seksi Bina Teknik Tata Bangunan,  
Dan Gedung**

**Pasal 9**

- (1) Seksi Bina Teknik Tata Bangunan, Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan kebijakan teknis bidang Bina Teknik Tata Bangunan, Gedung dan Perumahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Teknik Tata Bangunan dan Gedung mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun program kerja dan program seksi
  - b. Menetapkan penataan ruang perairan sampai dengan 4(empat) mil dari garis pantai;
  - c. Menetapkan kriteria penentuan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;

- d. Menetapkan kawasan strategis kabupaten;
  - e. Melakukan sosialisasi NSPK dan SPM bidang penataan ruang;
  - f. Menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;
  - g. Mengembangkan sistim informasi dan komunikasi penataan ruang;
  - h. Menyebarkan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
  - i. Mengembangkan kesadaran dan tanggung jawab kepada masyarakat;
  - j. Melakukan Perencanaan Tata ruang;
  - k. Melakukan pemanfaatan tata ruang;
  - l. Melakukan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
  - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas Dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan (2) Seksi Bina Teknik tata bangunan dan Gedung mempunyai rincian tugas :
- a. Melaksanakan penyusunan pengumpul data, penyusunan program kegiatan dan laporan Kerja Seksi bina teknik tata bangunan, gedung dan perumahan;
  - b. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Seksi bina teknik tata bangunan, gedung dan perumahan;
  - c. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja Seksi;
  - d. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan Kepala Bidang;
  - e. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan
  - f. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - h. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
  - i. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
  - k. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan wewenang bidang tugasnya

**Seksi Pengelolaan, Pengendalian dan  
Pemanfaatan Gedung**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Pengelolaan, Pengendalian dan Pemanfaatan Gedung dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan, pengendalian dan pemanfaatan gedung.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan, pengendalian gedung mempunyai fungsi :
- a. Menyusun program kerja dan seksi;
  - b. Menyusun strategi dan program Kabupaten Bidang pengelolaan, pengendalian dan pemanfaatan gedung;
  - c. Melakukan pembinaan pengelolaan, pengendalian dan pemanfaatan gedung secara formal;
  - d. Melakukan pembinaan pengelolaan, pengendalian dan pemanfaatan gedung secara swadaya;
  - e. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang Pengelolaan, Pengendalian dan Pemanfaatan Gedung tingkat Kabupaten;
  - f. Melaksanakan kebijakan kabupaten tentang pendayagunaan pemanfaatan hasil teknologi bahan bangunan, sosial ekonomi budaya serta PSU pendukung;
  - g. Mengembangkan pelaku pembangunan perumahan dan peran serta masyarakat;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan (2) Seksi Pengelolaan, pengendalian dan Pemanfaatan gedung mempunyai rincian tugas :
- a. Melaksanakan penyusunan pengumpulan data, penyusunan program kegiatan dan laporan Kerja Seksi pengelolaan, pengendalian gedung;
  - b. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Seksi pengelolaan, pengendalian gedung;
  - c. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja Seksi;
  - d. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan Kepala Bidang;
  - e. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan
  - f. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - h. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
  - i. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
  - k. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan wewenang bidang tugasnya

## Bagian Ketiga

### Bidang Bina Marga

#### Pasal 11

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan, penanggulangan darurat serta evaluasi di bidang bina marga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja dinas dan program pembangunan di bidang bina marga;
  - b. Perumusan kebijaksanaan teknis, pemberian bimbingan pengendalian dan pembinaan serta perizinan dalam bidang bina marga;
  - c. Pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan, jembatan dan bangunan pelengkap pada ruas jalan lintas kota;
  - d. Pengawasan dan pengendalian dalam rangka memberikan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan pekerjaan bina marga;
  - e. Fasilitasi kerjasama dalam pengembangan prasarana dan sarana jalan dan jembatan;
  - f. Penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
  - g. Pengumpulan dan pengolahan data serta evaluasi dan pelaporan di bidang bina marga;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Bina Marga mempunyai rincian tugas:
  - a. Perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan kabupaten/desa;
  - b. Penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten/desa;
  - c. Perumusan status jalan kabupaten/desa;
  - d. Penyusunan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan kabupaten/desa;
  - e. Pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan para aparatur penyelenggara jalan kabupaten/desa;
  - f. Pemberian rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang, manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan;
  - g. Pengembangan teknologi terapan di bidang jalan untuk jalan kabupaten/desa;
  - h. Penyusunan perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran pengadaan lahan serta pelaksanaan kontruksi jalan kabupaten/desa;
  - i. Pengembangan dan pengolahan manajemen jalan kabupaten/desa;
  - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan kabupaten/desa;
  - k. Pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan kabupaten/desa;
  - l. Pengaturan, penyediaan, pemeliharaan dan pengawasan system drainase di wilayah kabupaten;
  - m. Pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- n. Kerja Seksi pengelolaan, pengendalian gedung dan perumahan;
- o. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang;
- p. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan Kepala Dinas;
- q. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
- r. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku.

### **Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan kebijakan teknis bidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Pembangunan dan peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi;
  - b. Melakukan perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan serta pelaksanaan konstruksi jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
  - c. Melakukan perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan serta pelaksanaan konstruksi jembatan kabupaten;
  - d. Mengembangkan dan mengelola manajemen jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan (2) Seksi Pembangunan dan Peningkatan jalan dan jembatan mempunyai rincian tugas :
  - a. Melaksanakan penyusunan pengumpul data, penyusunan program kegiatan dan laporan Kerja Seksi Pembangunan dan Peningkatan jalan dan Jembatan;
  - b. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Seksi pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
  - c. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja Seksi;
  - d. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan Kepala Bidang;
  - e. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
  - f. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- h. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- i. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- k. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan wewenang bidang tugasnya

### **Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan**

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan kebijakan teknis bidang pemeliharaan jalan dan jembatan serta penanggulangan kerusakan akibat bencana alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun rencana dan program kegiatan seksi;
  - b. Mengoperasikan dan memelihara jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
  - c. Mengoperasikan dan memelihara jembatan Kabupaten;
  - d. Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan (2) Seksi Pemeliharaan jalan dan jembatan mempunyai rincian tugas :
  - a. Melaksanakan penyusunan pengumpulan data, penyusunan program kegiatan dan laporan Kerja Seksi Pemeliharaan jalan dan Jembatan;
  - b. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
  - c. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja Seksi;
  - d. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan Kepala Bidang;
  - e. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
  - f. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - h. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;

- i. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- k. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan wewenang bidang tugasnya

### **Bagian Kelima**

### **Bidang Pengairan**

### **Pasal 14**

- (1) Bidang Pengairan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan petunjuk teknis pembinaan, bimbingan, penanggulangan di bidang pengembangan, konservasi pengairan dan jaringan irigasi serta penyiapan data ketersediaan dan pemanfaatan air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengairan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana pengembangan konservasi Pengairan dan jaringan irigasi;
  - b. Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan dan pemanfaatan atas sumber daya air dan jaringan irigasi untuk keperluan pertanian, industri, air bersih dan keperluan lainnya;
  - c. Penanggulangan bencana banjir dan bencana alam lainnya yang terkait dengan pengairan;
  - d. Pemantauan atas daerah pengaliran sungai (DPS) dan pantai serta pengamanannya;
  - e. Penyiapan rekomendasi perijinan pengembangan sumber daya air serta pemanfaatan sumber daya alam di wilayah sumber daya air dan jaringan irigasi;
  - f. Pelaksanaan dan pemberian bimbingan penerapan teknologi pengairan;
  - g. Pengumpulan dan pengolahan data, monitoring dan evaluasi pemanfaatan pengairan serta pelaporan;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pengairan mempunyai rincian tugas :
  - a. Perumusan kebijakan pengelolaan pengairan kabupaten;
  - b. Perumusan pola pengelolaan pengairan pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
  - c. Penyusunan rencana pengelolaan pengairan pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
  - d. Pengolaan kawasan lindung sumber daya air dalam satu kabupaten;
  - e. Pembentukan wadah koordinasi pengairan ditingkat kabupaten;
  - f. Pembentukan komisi irigasi kabupaten;
  - g. Pemberian rekomendasi izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
  - h. Pemberian rekomendasi izin penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan air tanah;

- i. Menjaga efektifitas, efisiensi, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan pengairan pada wilayah sungai;
- j. Pemberian rekomendasi izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi yang berada dalam wilayah kabupaten;
- k. Pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan pengairan tingkat kabupaten;
- l. Pemberdayaan kelembagaan pengairan tingkat kabupaten;
- m. Konservasi dan pendayagunaan pengairan pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
- n. Pengendalian daya rusak air yang berdampak dalam skala kabupaten;
- o. Penyelenggaraan sistim informasi pengairan tingkat kabupaten;
- p. Pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten;
- q. Operasi pemeliharaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten yang luasnya kurang dari 1000 Ha;
- r. Operasi pemeliharaan dan rehabilitasi pada sungai, dan pantai pada wilayah kabupaten;
- s. Pengawasan pengelolaan pengairan pada wilayah sungai dalam kabupaten;
- t. Pengaturan, pembinaan, pembangunan dan pengawasan SPAM;
- u. Pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Seksi Pembangunan Irigasi**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pembangunan Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan kebijakan teknis bidang pembangunan irigasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pembangunan irigasi mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi;
  - b. Memberikan rekomendasi ijin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi yang berada dalam wilayah kabupaten;
  - c. Membangun dan meningkatkan system irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten;
  - d. Membangun dan meningkatkan fungsi sistem sungai, danau, rawa, waduk dan pantai pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan (2) Seksi pembangunan irigasi mempunyai rincian tugas :
  - a. Melaksanakan penyusunan pengumpul data, penyusunan program kegiatan dan laporan Kerja Seksi Pembangunan irigasi;
  - b. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Seksi Pembangunan irigasi;
  - c. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja Seksi;
  - d. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan Kepala Bidang;

- e. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
- f. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- h. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- i. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- k. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

### **Seksi Pemeliharaan Saluran Irigasi Sungai dan Rawa**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pemeliharaan Saluran Irigasi Sungai dan Rawa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur mengawasi, melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan rencana operasional dan pemeliharaan sumber daya air, jaringan irigasi, sebagai akibat bencana alam atau keadaan darurat lainnya
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Saluran Irigasi Sungai dan Rawa mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi;
  - b. Mengoperasikan, memelihara dan merehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten;
  - c. Mengoperasikan memelihara dan merehabilitasi pada sungai, danau, waduk, dan pantai pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
  - d. Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan (2) Seksi Pemeliharaan saluran Irigasi sungai dan rawa mempunyai rincian tugas :
  - a. Melaksanakan penyusunan pengumpulan data, penyusunan program kegiatan dan laporan Kerja Seksi Pemeliharaan saluran irigasi sungai dan rawa;
  - b. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Seksi pemeliharaan saluran irigasi sungai dan rawa ;
  - c. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja Seksi;
  - d. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan Kepala Bidang;

- e. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
- f. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- h. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- i. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- k. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Bidang;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan wewenang bidang tugasnya

#### **BAB IV**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 17**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan sesuai keahlian dan kebutuhan.

#### **Pasal 18**

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian yang ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemerintah daerah.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 19**

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan dinas maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing;

#### **Pasal 20**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing bila terjadi penyimpangan, agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### **Pasal 21**

Setiap pimpinan satuan organisasi lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### **Pasal 22**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **Pasal 23**

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 24**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

**Pasal 35**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mimika.

Ditetapkan di T i m i k a.  
pada tanggal, 29 April 2015

BUPATI MIMIKA,  
ttd  
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika  
pada tanggal, 29 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA  
ttd  
AUSILIUS YOU S.Pd.MM  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19641015 199103 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2015 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



SIHOL PARNINGOTAN, SH  
PEMBINA Tk. I  
NIP. 19640616 199403 1 008