



BUPATI POHUWATO

PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR 24 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN POHUWATO

TAHUN 2013

BUPATI POHUWATO,

Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 85 Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Pohuwato sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2013, maka penjabaran tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Pohuwato

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269);

KASUBAGKABID KEPEG	:	PA
KEPALA DINAS PU	:	W
KABAG HUKUM	:	W
ASISTEN	:	W
SEKDA	:	DL
WABUP	:	W



BUPATI POHUWATO

PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN POHUWATO

TAHUN 2013

BUPATI POHUWATO,

Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 85 Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Pohuwato sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2013, maka penjabaran tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Pohuwato

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonomi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Pohuwato (Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2008 Nomor 102, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 91) sebagaimana telah diubah terakhir kedua dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 1 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2013 Nomor 146, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 134).

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN POHUWATO

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Buapti ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan Pemerintah dan kepentingan Masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Pohuwato.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah sebagai lembaga penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Pohuwato.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Pohuwato.
7. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Pohuwato.
8. Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Pohuwato.
9. Unit Peralatan dan Laboratorium adalah Kepala Unit Peralatan dan Laboratorium Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Pohuwato.
10. Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Pohuwato.
11. Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Pohuwato.
12. Staf adalah Staf yang dibawah oleh Kepala Seksi dan berada pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Pohuwato

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pekerjaan Umum adalah unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pekerjaan umum yang dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas Pekerjaan Umum memiliki tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan bidang pekerjaan umum.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pekerjaan Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum ;
- b. Pelaksanaan pelayanan umum pada semua Bidang Dinas Pekerjaan Umum ;
- c. Pembinaan terhadap unit Pelaksana Teknis Dinas di bidang pekerjaan umum ;
- d. Pengelolaan urusan kesekretariatan dinas ; dan
- e. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

BAB III

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan sinkronisasi dalam perumusan, perencanaan program pelaksanaan di bidang pekerjaan umum, dan menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian teknis pekerjaan umum.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. Perumusan program/kebijakan teknis dalam bidang pekerjaan umum;
  - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dalam bidang pekerjaan umum;
  - c. Pengkoordinasian dan pengendalian program pekerjaan umum;
  - d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang pekerjaan umum;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas pokok dan fungsi.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan mengkoordinasikan perumusan program kerja dan keuangan, menyelenggarakan urusan administrasi umum perkantoran dan kehumasan kepegawaian serta analisis jabatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. Merumuskan tugas kesekretariatan melalui penataan administrasi kepegawaian dan keuangan sesuai kebijakan teknis untuk meningkatkan kinerja satuan kerja ;
  - b. Membagi tugas bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
  - c. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan melalui pengecekan kehadiran untuk meningkatkan disiplin Aparatur Pemerintahan;
  - d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memelihara hasil kerja sesuai tugas dan kebijakan teknis untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Melakukan koordinasi dengan pimpinan tentang teknis pelaksanaan tugas yang perlu mendapat perhatian khusus untuk meningkatkan kinerja;
  - f. Membuat laporan pelaksanaan tugas dengan memperhatikan prosedur dan aturan yang berlaku ; dan
  - g. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan yang lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 1

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian meliputi : pengelolaan administrasi kepegawaian, humas, organisasi dan tata laksana, ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, rumah tangga, perlengkapan serta barang inventaris kantor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
  - b. Penyiapan usulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Promosi Jabatan, Karpeg, Taspen, Kartu Askes, Karis/Karsu, NPWP, penganugerahan satya lencana dan usulan pensiun serta jabatan fungsional;
  - c. Pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
  - d. Penyiapan Daftar Urut Kepadangan, Daftar Nominatif Pegawai dan bahan Penilaian Kinerja Pegawai;
  - e. Penyiapan pegawai yang akan mengikuti diklat, ujian dinas, izin/tugas belajar;
  - f. Penyiapan bahan analisis jabatan dan penyusunan standar kompetensi pegawai (teknis dan fungsional);
  - g. Penyiapan daftar hadir, bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
  - h. Penyiapan Surat Perintah Tugas dan Surat Keputusan kepala dinas pada lingkup sekretariat;
  - i. Pelaksanaan tugas Humas, keprotokoleran dan perjalanan dinas;
  - j. Pengkoordinasian penyusunan organisasi dan tata laksana;
  - k. Pelaksanaan urusan rumah tangga dinas;
  - l. Pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
  - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai tugas pokok dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Perencanaan

#### Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok menyusun dan membuat program kerja, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dinas;
  - b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap program dan kegiatan dinas;
  - c. Penyiapan laporan berkala bulanan, triwulan dan tahunan dinas;
  - d. Penyusunan dan pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
  - e. Pemutakhiran dan pemetaan data pendukung penyusunan LPPD dinas;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai tugas pokok dan fungsinya.

## Paragraf 3

### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok penyiapan bahan dan melaksanakan pelayanan di bidang keuangan meliputi : pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan rancangan anggaran pendapatan dan belanja rutin;
  - b. Penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA dan RAK dinas;
  - c. Pelaksanaan urusan pengelolaan gaji;
  - d. Pelaksanaan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan keuangan dinas;
  - e. Penyiapan bahan pertanggungjawaban pendapatan dan belanja rutin;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai tugas pokok dan fungsinya.



Bagian Ketiga  
Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum khususnya di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun program Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
  - b. Menyediakan Data Base irigasi / pengairan;
  - c. Melakukan pengadaan dan pengendalian irigasi/pengairan;
  - d. Melakukan pembinaan dan arahan pengelolaan irigasi/pengairan;
  - e. Melakukan koordinasi dan konsultasi irigasi/pengairan;
  - f. Melaksanakan monitoring dan survei lapangan;
  - g. Melakukan perencanaan teknis; dan,
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Irigasi, Fungsi Operasi dan Pemeliharaan

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Irigasi, Fungsi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Pengelolaan Sumber Daya Air yang meliputi Data base pembangunan irigasi, operasi irigasi, pemeliharaan jaringan irigasi dan bendungan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Irigasi, Fungsi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai fungsi:
  - a. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian, peningkatan dan pemeliharaan jaringan irigasi, bendungan, sungai, danau/situ dan pantai;
  - b. Melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi sungai, danau/ situ, waduk dan pantai;
  - c. Melaksanakan kegiatan rehabilitasi, peningkatan dan pembangunan, jaringan irigasi dan bendung;
  - d. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi yang berkaitan dengan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi jaringan irigasi dan bendung;

- e. Melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan operasi, pemeliharaan pengairan dan menangani bencana alam;
- f. Merencanakan pengelolaan sumber daya air;
- g. Mengendalikan bantuan untuk kerjasama antara kabupaten/kota dalam pembangunan prasarana dan sarana pengairan dan bendungan;
- h. Melaksanakan penghimpunan data dan penelitian penggunaan air serta pemanfaatannya;
- i. Melaksanakan pembinaan pengembangan dan peningkatan rehabilitasi irigasi kecil, pedesaan, irigasi tanah, jaringan irigasi tersier, jaringan irigasi sekunder dan jaringan irigasi primer;
- j. Melaksanakan fasilitasi bantuan teknik pengelolaan dan bendung.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengelolaan dan Konservasi Sungai, Rawa, Pantai dan Danau

#### Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan dan Konservasi Sungai, Rawa, Pantai dan Danau mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data base sungai, danau, rawa, waduk, pantai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan dan Konservasi Sungai, Rawa, Pantai dan Danau mempunyai fungsi :
  - a. Melaksanakan pengembangan sumber daya air meliputi ; konservasi dan pendayagunaan sungai, danau/situ, waduk dan pantai;
  - b. Melaksanakan pengendalian daya rusak air serta pengelolaan sumber daya air;
  - c. Melaksanakan kegiatan, peningkatan dan pembangunan turap, talud, tanggul, bronjong, dermaga, reklamasi pantai serta pembangunan break water;
  - d. Melaksanakan pengawasan pembangunan dermaga, sungai, danau, rawa, waduk dan pantai serta penanggulangan akibat bencana alam;
  - e. Melaksanakan pengendalian mutu/ kualitas bangunan bidang pengembangan sumber daya air;

- f. Melakukan perbaikan akibat bencana alam;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Bina Marga

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas di Bidang Bina Marga yang meliputi pembuatan data base, perencanaan teknis, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten serta pembinaan teknis lainnya termasuk penanggulangan akibat bencana alam serta pelayanan pada masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun perencanaan bidang kebinamargaan;
  - b. Merumuskan kebijakan perencanaan teknis jalan, trotoar, drainase jalan dan jembatan;
  - c. Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi perencanaan teknis, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan;
  - d. Mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan teknis, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan;
  - e. Memberikan rekomendasi teknis pemanfaatan prasarana jalan dan jembatan;
  - f. Melakukan pengendalian mutu/ bahan material jalan dan jembatan;
  - g. Melaksanakan penyusunan system informasi/ data base jalan dan jembatan;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok perencanaan teknis pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan kabupaten, pengumpulan data dan penelitian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
- a. Melaksanakan perencanaan teknis pembangunan jalan, peningkatan jalan dan jembatan kabupaten;
  - b. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
  - c. Menyelenggarakan penelitian dan pengkajian dokumen teknis pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
  - d. Melaksanakan pengawasan, pembinaan, pengendalian dan menyelenggarakan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
  - e. Melaksanakan pembangunan dan peningkatan prasarana jalan dan jembatan;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Jalan, Jembatan dan Pemeliharaan

#### Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Jalan, Jembatan dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana pemeliharaan periodik dan rutin, pengawasan serta penggantian jalan dan jembatan, penanggulangan dan pemeliharaan jalan akibat bencana alam serta perlengkapannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Jalan, Jembatan dan Pemeliharaan mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana teknis pemeliharaan jalan dan jembatan serta estimasi biaya pelaksanaannya;
  - b. Melaksanakan pengawasan pengendalian dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - c. Menyelenggarakan penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
  - d. Melaksanakan pendataan, penelitian dan pengelolaan pemanfaatan jalan dan jembatan;
  - e. Menyelenggarakan penelitian dan pengkajian dokumen teknis pemeliharaan dan perawatan jalan dan jembatan;

- f. Melaksanakan pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan;
- g. Melaksanakan inspeksi kondisi prasarana jalan dan jembatan ;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Cipta Karya

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok di Bidang Cipta Karya meliputi Pembinaan, pembangunan, pengembangan, pengawasan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sarana dan prasarana permukiman, penyehatan lingkungan, air bersih/minum, bangunan gedung dan harga dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:
  - a. Melaksanakan penyusunan data base di Bidang Cipta Karya meliputi permukiman, penyehatan lingkungan, air bersih/ minum;
  - b. Melaksanakan perencanaan teknis bangunan gedung, permukiman, penyehatan lingkungan dan air bersih;
  - c. Melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan teknis bangunan gedung, permukiman penyehatan lingkungan, air bersih/ minum;
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Prasarana Dan Sarana Permukiman

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Permukiman mempunyai tugas pokok perencanaan teknis di bidang pengembangan prasarana dan sarana permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Permukiman mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun program dan kegiatan rencana kerja penyediaan, pengembangan, pembangunan prasarana dan sarana permukiman, penyehatan lingkungan, dan air bersih/ minum;
  - b. Menyusun standar pelayanan minimal prasarana dan sarana permukiman;

- c. Melakukan pendataan dan penyusunan data base, prasarana dan sarana permukiman;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pembangunan Perumahan Dan Bangunan Gedung

#### Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Perumahan dan Bangunan Gedung mempunyai tugas pokok perencanaan teknis di bidang Pembangunan Perumahan dan Bangunan Gedung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembangunan Perumahan dan Bangunan Gedung mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun program dan kegiatan rencana teknis kerja bangunan perumahan dan gedung.
  - b. Menyusun standar pelayanan minimal perencanaan teknis bangunan gedung;
  - c. Melakukan pendataan dan penyusunan data base, prasarana dan sarana perumahan dan gedung;
  - d. Penyelenggaraan pembangunan prasarana dan sarana perumahan dan permukiman;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Tata Kota

#### Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Tata Kota mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengaturan, pembangunan, pengembangan, pengawasan, pengendalian, perizinan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penataan kota dan lingkungan yang mengacu pada rencana tata ruang dan rencana detail tata ruang kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tata Kota mempunyai fungsi :
  - a. Melaksanakan pengendalian, perizinan, pengawasan dan evaluasi pemanfaatan penyelenggaraan pembangunan perkotaan, bangunan gedung, perumahan, prasarana dan sarana serta lingkungan skala perkotaan;

- b. Melaksanakan program pengembangan penataan kota;
- c. Melaksanakan integrasi dan sinkronisasi program pengembangan perkotaan dengan instansi terkait/ teknis;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Prasarana Tata Kota

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Prasarana Tata Kota mempunyai tugas pokok perencanaan teknis pengembangan prasarana tata kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Prasarana Tata Kota mempunyai fungsi :
  - a. Melaksanakan pengembangan kawasan perkotaan berdasarkan RTRW Kabupaten dan RDTR kawasan perkotaan;
  - b. Menyusun perencanaan teknis bangunan dan lingkungan kawasan perkotaan;
  - c. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, integrasi program program pengembangan prasarana dan sarana perkotaan dengan instansi terkait/ teknis;
  - d. Memberikan diseminasi, informasi public tentang penataan ruang, bangunan dan lingkungan perkotaan;
  - e. Memfasilitasi prasarana dan sarana program pengembangan penataan perkotaan,
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Evaluasi Pengendalian Pengembangan Kawasan

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Evaluasi Pengendalian Pengembangan Tata Kota mempunyai tugas pokok perencanaan teknis evaluasi pengendalian pengembangan kawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. Melaksanakan evaluasi, pengendalian dan tata tertib penyelenggaraan penataan perkotaan;
  - b. Pengendalian pemanfaatan ruang, bangunan dan lingkungan perkotaan;

- c. Melaksanakan tertib administrasi dan teknis penyelenggaraan pengembangan penataan perkotaan;
- d. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, perizinan pemanfaatan ruang, bangunan, kawasandan lingkungan perkotaan secara konsisten terhadap ketentuan;
- e. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, integritasi dalam pengendalian pemanfaatan ruang, bangunan, kawasan dan lingkungan perkotaan;
- f. Melaksanakan dokumentasi dan pengarsipan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

### Bagian Ketujuh

#### Unit Peralatan dan Laboratorium

##### Pasal 22

- (1) Kepala Unit Peralatan dan Laboratorium mempunyai tugas menyusun program dan kegiatan di bidang Peralatan dan Laboratorium, menyusun rencana teknis, rencana kerja pelaksanaan, dan pemeliharaan Peralatan dan Laboratorium serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Unit Peralatan Dan Laboratorium mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana teknis, program, pembinaan dan bimbingan teknis di Bidang Peralatan dan Laboratorium;
  - b. Pengawasan, Pengendalian dan Pelaksanaan pekerjaan Peralatan dan Laboratorium;
  - c. Pengawasan pemanfaatan Peralatan dan Laboratorium beserta fasilitasnya;
  - d. Penanggulangan kerusakan Peralatan dan Laboratorium;
  - e. Pemeliharaan, Peralatan dan Laboratorium dan penggantian Peralatan Dan Laboratorium;
  - f. Pengumpulan data dan laporan pelaksanaan bidang Peralatan Dan Laboratorium.



BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2010 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Pohuwato sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2011 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Pohuwato.

Ditetapkan di Marisa

pada tanggal 3 Juni

2013

BUPATI POHUWATO



SYARIF MBUINGA

Diundangkan di Marisa

pada tanggal 3 Juni 2013

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN POHUWATO

  
DJONI NENTO, S.IP., MM  
NIP.196005031986021007