



**BUPATI JEMBRANA**

**PERATURAN BUPATI JEMBRANA  
NOMOR 41 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS POKOK DINAS PEKERJAAN UMUM  
KABUPATEN JEMBRANA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI JEMBRANA,**

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana, maka perlu menetapkan rincian tugas pokok Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jembrana;
- b. bahwa rincian tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851)
4. 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);
5. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-

- Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737)
  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 Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 2);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN JEMBRANA.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
4. Bupati adalah Bupati Jembrana.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jembrana.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jembrana.

8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jembrana.
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pekerjaan umum Kabupaten Jembrana.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jembrana.
11. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jembrana terdiri dari:
  - a. Sekretariat ;
  - b. Bidang;
  - c. Sub Bagian;
  - d. Seksi;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. UPTD
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jembrana sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## **BAB III RINCIAN TUGAS**

### **Bagian Pertama**

### **KEPALA DINAS**

### **Pasal 3**

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan kabupaten berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan dalam bidang urusan pekerjaan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai kewenangan di bidang Pekerjaan Umum;
  - b. pengelolaan dan fasilitasi sesuai kewenangan di bidang Pekerjaan Umum;
  - c. pemberian rekomendasi perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai bidang Pekerjaan Umum;
  - d. pembinaan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang Pekerjaan Umum;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
  - a. mengkoordinasikan penyusunan program Dinas Pekerjaan Umum dengan memberikan arahan kepada Kepala Bidang dan Sekretaris mengacu pada RPJPD, RPJMD, RKPD, Rencana Strategik Kabupaten, Kebijaksanaan Bupati, dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;
  - b. merumuskan kebijakan teknis inovasi bidang Pekerjaan Umum berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

## **Bagian kedua**

### **SEKRETARIAT**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. penyusun program teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
  - b. penyelenggara program administrasi umum;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub bagian;
  - d. penyelenggara evaluasi program dan kegiatan sub bagian.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasionalisasi pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
  - b. memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan Administrasi Umum dan kepegawaian , perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan;
  - c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang dalam melaksanakan tugas;
  - e. melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, inventarisasi dan perlengkapan perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga Dinas;
  - f. menyelenggarakan perawatan/pemeliharaan perlengkapan peralatan dinas;
  - g. merencanakan pelaksanaan pelayanan terhadap kebutuhan peralatan / perlengkapan dinas;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan Penetapan Kinerja Dinas;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;
  - l. menyusun laporan hasil kegiatan;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian umum mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Umum;
  - b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan;
  - c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga;
  - d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleraan dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;
  - e. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai., penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
  - f. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;
  - g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Dinas;
  - h. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perlengkapan dinas;
  - i. melaksanakan pemantauan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas.
  - j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala dan administrasi pensiun;
  - k. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;
  - l. mengevaluasi hasil program kerja Sub Bagian;
  - m. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 6**

- (1) Sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;

- c. mengendalikan rencana tahunan;
- d. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- e. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
- j. melaksanakan Penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan Penetapan Kinerja Dinas;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- l. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 7**

- (1) Sub bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi petunjuk, memberi tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan keuangan, kegiatan kebendaharawan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian , pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub bagian Keuangan;
  - b. membuat daftar usulan kegiatan;
  - c. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
  - d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
  - f. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
  - g. melaksanakan Pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
  - h. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan bupati);
  - i. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
  - j. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
  - k. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan memaraf Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
  - l. mengevaluasi hasil program kerja;
  - m. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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

#### **Pasal 8**

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian pelaksanaan pekerjaan, dan pengawasan pemanfaatan jalan dan jembatan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
  - a. penyusun rencana kerja Bidang Bina Marga berdasarkan kebijakan Dinas dan rencana teknis program pembinaan bimbingan teknis;
  - b. penyelenggara pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan serta pengambil langkah-langkah dalam penanggulangan jalan dan jembatan beserta fasilitasnya;
  - c. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- (3) Kepala Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja Bidang Bina Marga berdasarkan kebijakan Dinas;
  - b. menyelenggarakan pengawasan pengendalian dan pelaksanaan pekerjaan;
  - c. memberikan rekomendasi dan pengawasan pemanfaatan jalan beserta fasilitasnya;
  - d. menyelenggarakan penanggulangan jalan dan jembatan serta fasilitasnya;
  - e. memberikan bantuan teknis kepada instansi lainnya;
  - f. menyelenggarakan pengumpulan data dan pelaporan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang Bina Marga, serta mencari alternatif pemecahannya;
  - h. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
  - i. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - j. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Perencanaan Bina Marga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok mempersiapkan kajian dan pengembangan dalam perencanaan jalan dan jembatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
  - a. penyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Bina Marga berdasarkan kebijakan di bidang;
  - b. pelaksana penyiapan dokumen/bahan dalam melaksanakan perencanaan jalan dan jembatan;
  - c. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Bina Marga berdasarkan kebijakan di Bidang Bina Marga;
  - b. melaksanakan perencanaan teknis jalan dan jembatan;
  - c. mempersiapkan bahan kajian, pengawasan, pengendalian dan pengembangan teknologi bidang jalan dan jembatan;
  - d. memberikan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan;

- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Perencanaan Bina Marga di Bidang Bina Marga, serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pembangunan dan Pengelolaan Bina Marga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dokumen/bahan dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan pembangunan dan pengelolaan jalan dan jembatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Pengelolaan Jalan dan Jembatan berdasarkan kebijakan di bidang;
  - b. pelaksana penyiapan dokumen/bahan dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan pembangunan dan pengelolaan jalan dan jembatan;
  - c. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Pengelolaan Jalan dan Jembatan berdasarkan kebijakan di bidang Bina Marga;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pembangunan dan pengelolaan jalan dan jembatan;
  - c. melaksanakan pengawasan terkait dengan kegiatan pembangunan dan pengelolaan jalan dan jembatan;
  - d. menyusun pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan evaluasi kegiatan pembangunan dan pengelolaan jalan dan jembatan;
  - f. membuat leger jalan dan jembatan;
  - g. melaksanakan kegiatan pembangunan, pengelolaan, peningkatan, pengawasan teknis pembangunan jalan dan jembatan serta kegiatan laboratorium teknik;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pengendalian terhadap pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Pembangunan dan Pengelolaan Bina Marga di Bidang Bina Marga, serta mencari alternatif pemecahannya;
  - j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;



- l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Bagian Keempat**  
**BIDANG CIPTA KARYA DAN TATA RUANG**

**Pasal 10**

- (1) Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penataan, perumahan dan pemukiman, bangunan gedung dan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang berdasarkan kebijakan Dinas;
  - b. pelaksana penataan, perumahan, pemukiman, dan memberikan rekomendasi bangunan gedung;
  - c. pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang berdasarkan kebijakan Dinas;
  - b. menyusun dan melaksanakan penataan drainase, perumahan, pemukiman dan memberikan rekomendasi bangunan gedung serta pemanfaatan ruang wilayah yang telah ditetapkan dalam Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTWK), Rencana Detail Tata Ruang maupun yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan yang lainnya;
  - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian tata ruang;
  - d. memberikan bantuan teknis kepada instansi lain;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang, serta mencari alternatif pemecahannya;
  - f. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
  - g. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - h. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Pasal 11**

- (1) Seksi Tata Bangunan dan Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan teknis pembangunan gedung, tata bangunan dan tata ruang.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
  - a. penyusun rencana kerja Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang berdasarkan kebijakan Bidang;
  - b. pelaksana penataan, drainase perumahan dan pemukiman, serta memberikan rekomendasi bangunan gedung;
  - c. pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Bangunan dan Tata Ruang berdasarkan kebijakan di Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang;
  - b. melaksanakan pengawasan teknis pembangunan gedung, kegiatan tata bangunan (pemukiman dan perumahan) dan tata ruang;
  - c. memberikan pertimbangan mengenai pemberian ijin mendirikan bangunan;
  - d. mengawasi dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di jalur hijau dan pemanfaatan ruang wilayah yang telah ditetapkan dalam Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTWK), Rencana Detail Tata Ruang maupun yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan yang lainnya;
  - e. mengendalikan pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan ruang kawasan strategis kabupaten;
  - f. memberikan kajian izin pemanfaatan ruang yang sesuai dengan RTRW Kabupaten;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Tata Bangunan dan Tata Ruang di bidang Cipta Karya dan Tata Ruang, serta mencari alternatif pemecahannya;
  - h. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## **Pasal 12**

- (1) Seksi Perencanaan dan Pembangunan Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan pembangunan infrastruktur perkotaan/pedesaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pembangunan Cipta Karya berdasarkan kebijakan Bidang;
  - b. pelaksana perencanaan dan pembangunan infrastruktur perkotaan/pedesaan.;
  - c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pembangunan Cipta Karya berdasarkan kebijakan Dinas;
- b. melaksanakan tugas perencanaan dan pembangunan infrastruktur perkotaan/pedesaan;
- c. merencanakan dan merancang standar/prototipe bangunan-bangunan gedung;
- d. mengadakan sigi (survey) standar harga satuan dan analisa upah/bahan sebagai dasar penyusunan Engineering Estimate (EE);
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Perencanaan dan Pembangunan Cipta Karya, serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Bagian Kelima**

## **BIDANG PENGAIRAN PERTAMBANGAN DAN ENERGI**

### **Pasal 13**

- (1) Bidang Pengairan, Pertambangan dan Energi dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemeliharaan, evaluasi dan pengendalian bidang pengelolaan urusan pengairan, pertambangan dan energi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusun rencana kerja Bidang Pengairan, Pertambangan dan Energi berdasarkan kebijakan Dinas;
  - b. pengawasan, pemeliharaan, evaluasi dan pengendalian bidang pengelolaan urusan pengairan, pertambangan dan energi.
  - c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja Bidang Pengairan, Pertambangan dan Energi berdasarkan kebijakan Dinas;
  - b. merumuskan kebijakan operasional Bidang Pengairan, Pertambangan dan Energi;
  - c. menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan di bidang pengelolaan urusan pengairan, pertambangan dan energi kepada masyarakat;
  - d. mengadakan pengawasan, pemeliharaan dan pengendalian bidang urusan pengairan, pertambangan dan energi.
  - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang Pengairan, Pertambangan dan Energi, serta mencari alternatif pemecahannya;
  - f. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
  - g. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- h. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam penyelenggaraan pembinaan, penanggulangan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan sesuai kebijakan Bidang;
  - b. menyiapkan dokumen/bahan dalam melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemeliharaan, evaluasi dan pengendalian sumber daya air.
  - c. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Sumber Daya Air berdasarkan kebijakan Dinas;
  - b. menyiapkan bahan dalam penyelenggaraan pembinaan, penanggulangan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
  - c. melaksanakan perencanaan pemanfaatan dan pengawasan sumber daya air pada wilayah sungai;
  - d. menginventarisasi kawasan lindung pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
  - e. melaksanakan pengawasan teknis pembangunan/peningkatan irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pengendalian terhadap pembangunan/peningkatan irigasi;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Pembinaan dan Pengawasan Sumber Daya Air, serta mencari alternatif pemecahannya;
  - h. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pengembangan Pengelolaan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas perencanaan teknis, pengembangan dan peningkatan dalam pengelolaan pembangunan di bidang sumber daya air pada wilayah sungai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan kebijakan Bidang;

- b. menyiapkan dokumen/bahan dalam melaksanakan perencanaan teknis, pembinaan, pengawasan, pemeliharaan, evaluasi dan pengendalian sumber daya air;
  - c. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Pengelolaan Sumber Daya Air berdasarkan kebijakan Dinas;
  - b. melaksanakan perencanaan teknis, pengembangan dan peningkatan pembangunan sumber daya air;
  - c. memelihara dan merahabilitasi system irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi serta pemeliharaan dan rehabilitasi pada sungai, waduk/bendungan dan pantai pada wilayah sungai;
  - d. mengendalikan daya rusak air yang berdampak skala kabupaten;
  - e. menyusun perencanaan dan mengadakan penelitian dalam pencegahan dan penanggulangan bencana banjir;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Pengembangan Pengelolaan Sumber Daya Air, serta mencari alternatif pemecahannya;
  - g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pertambangan dan Energi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan kajian teknis, pembinaan dan pengawasan pertambangan dan energi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
- a. penyusun rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan kebijakan Bidang;
  - b. pelaksana penyiapan dokumen/bahan dalam melaksanakan persiapan kajian teknis, pembinaan dan pengawasan pertambangan dan energi;
  - c. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pertambangan dan Energi berdasarkan kebijakan Dinas;
  - b. menyusun data dan informasi wilayah kerja usaha Galian C dan bentuk pertambangan dan energi lainnya serta cekungan air tanah skala kabupaten;
  - c. memberikan rekomendasi dan kajian teknis izin pengeboran, izin penggalian dan izin penurapan mata air pada cekungan air tanah serta usaha Galian C dan bentuk pertambangan dan energi lainnya pada wilayah kabupaten;
  - d. membina dan mengawasi pelaksanaan izin usaha Galian C dan bentuk pertambangan dan energi lainnya serta cekungan air tanah skala kabupaten;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Pertambangan dan Energi, serta mencari alternatif pemecahannya;

- f. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## **BAB IV JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 17**

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

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 18**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 19**

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Sesuai dengan perkembangan, kebutuhan dan potensi yang ada pada organisasi perangkat daerah, ternyata terdapat urusan yang potensial untuk ditangani, namun belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka sepanjang urusan tersebut telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Jembrana dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VII**  
**PENUTUP**

**Pasal 20**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2006 tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Lingkungan Hidup Kabupaten Jembrana dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi

**Pasal 21**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara  
pada tanggal 24 Desember 2008.

**BUPATI JEMBRANA,**

**I GEDE WINASA**

Diundangkan di Negara  
pada tanggal 24 Desember 2008.

**KEPALA BAGIAN HUKUM, ORGANISASI DAN TATALAKSANA  
SETDA KABUPATEN JEMBRANA,**

**I MADE SUDIADA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2008 NOMOR 42.**

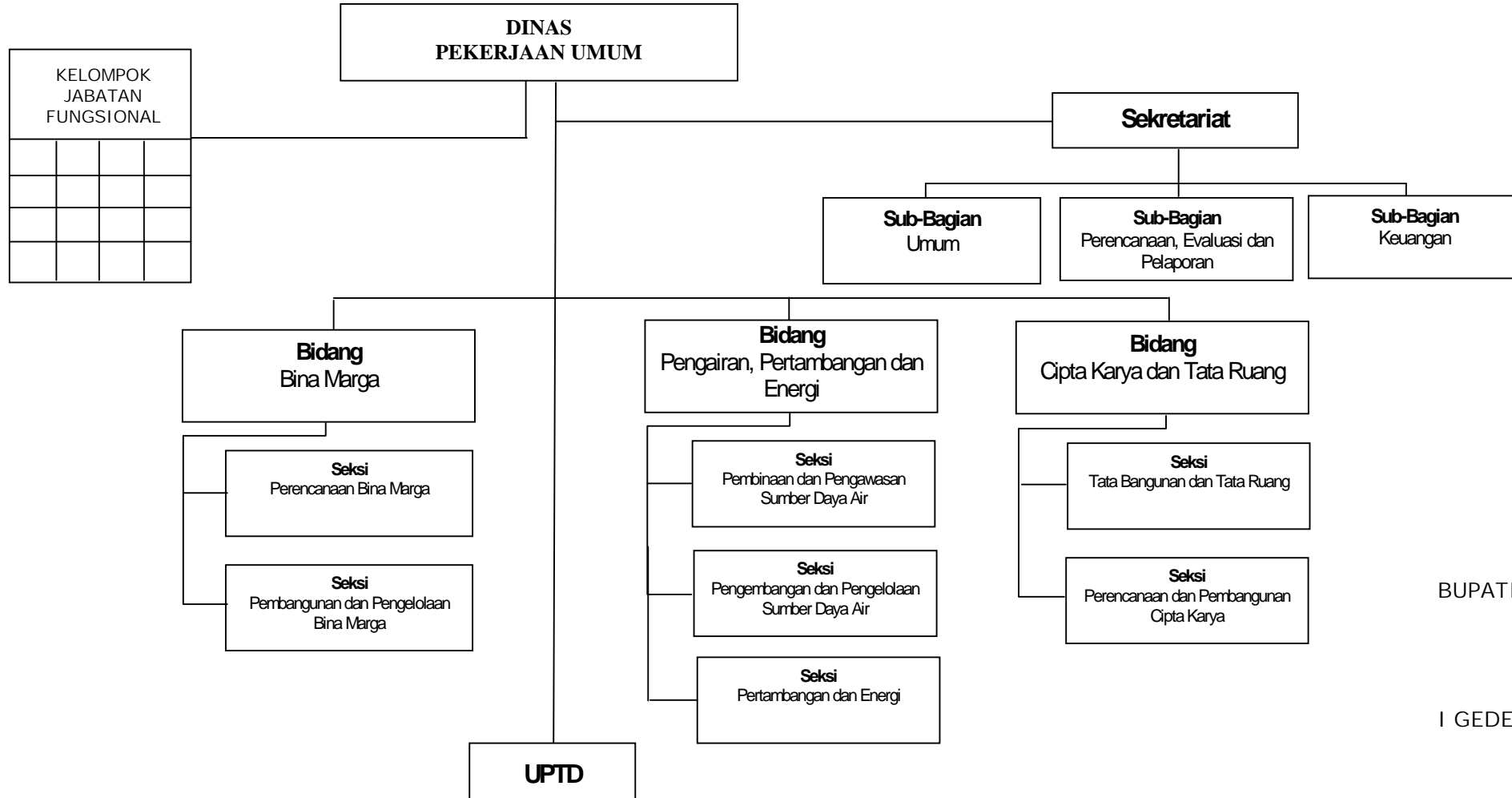
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JEMBRANA

NOMOR : 41 TAHUN 2008

TANGGAL : 24 DESEMBER 2008

TENTANG : RINCIAN TUGAS POKOK DINAS PEKERJAAN UMUM (PU) KABUPATEN JEMBRANA

## STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM (PU) KABUPATEN JEMBRANA



BUPATI JEMBRANA,

I GEDE WINASA