



**BUPATI MAMASA**

---

---

**PERATURAN BUPATI  
NOMOR : 47 TAHUN 2015**

**TENTANG  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN  
KABUPATEN MAMASA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI MAMASA**

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148), maka dipandang perlu menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Rincian Tugas Jabatan Struktural Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Mamasa;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu di tetapkan pada dengan Peraturan Bupati Mamasa;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. Undang – Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
3. 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);
4. 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 5233);
5. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

- sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4081), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 164);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan 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);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dokumentasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
  14. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148).

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MAMASA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN KABUPATEN MAMASA**

### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mamasa;
2. Bupati adalah Bupati Mamasa;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Mamasa;
4. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Dinas-dinas Daerah adalah Dinas-dinas Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Mamasa yang merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah;
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Kabupaten Mamasa yang merupakan unsur pelaksana otonomi Daerah di bidang Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Kabupaten Mamasa;
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Perumahan Kabupaten Mamasa;
9. Bidang adalah Bidang pada lingkup Dinas Pekerjaan Umum Dan Perumahan Kabupaten Mamasa;
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Kabupaten Mamasa;
11. Seksi adalah Seksi pada lingkup Dinas Pekerjaan Umum Dan Perumahan Kabupaten Mamasa;

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Jabatan Fungsional pada lingkup Dinas Pekerjaan Umum Dan Perumahan Kabupaten Mamasa.

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan terdiri atas :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawain;
  - b. Sub Bagian program dan Pelaporan;
  - c. Sub Bagian Keuangan;
3. Bidang Bina Marga :
  - a. Seksi Jembatan;
  - b. Seksi Jalan;
  - c. Seksi Perencanaan dan Evaluasi;
4. Bidang Pengairan terdiri dari :
  - a. Seksi Pengairan dan Irigasi;
  - b. Seksi Pengolahan Sumber Daya Air (SDA);
  - c. Seksi Perencanaan dan Evaluasi;
5. Bidang Cipta Karya terdiri dari :
  - a. Seksi Perumahan;
  - b. Seksi Pemukiman;
  - c. Seksi Perencanaan dan Evaluasi;
6. Bidang Tata Ruang terdiri dari :
  - a. Seksi Penata Ruang;
  - b. Seksi Perencanaan dan Evaluasi;
7. Unit pelaksana teknis Dinas (UPTD);
8. Kelompok Jabatan fungsional;

**BAB III**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

**Bagian Pertama**  
**KEPALA DINAS**  
**Pasal 3**

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, serta mempunyai tugas pokok merumuskan konsep, sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah Bidang Pekerjaan

Umum dan Perumahan berdasarkan asas Otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis Dinas;
  - b. Penyusunan rencana strategi Dinas;
  - c. Penyelenggaraan pelayanan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan;
  - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan Program dan kegiatan Dinas;
  - e. Penyelenggaraan Evaluasi program dan kegiatan Dinas;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Perumahan sebagai berikut :
  - a. Merumuskan rencana strategi dan program kerja Dinas yang sesuai dengan visi, Misi Daerah;
  - b. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja Dinas sesuai Bidang tugasnya;
  - c. Menyelenggarakan rencana strategis dan program kerja Dinas, menyelenggarakan pengaturan, pembinaan, pembangunan/pengelolaan, pengawasan dan pengendalian bangunan kebinamargaan dan keciptaan Karya;
  - d. Menetapkan kebijakan bangunan kebinamargaan dan keciptaan Karya;
  - e. Menyelenggarakan perizinan atas pemanfaatan/penggunaan ruang sesuai peruntukannya, menyelenggarakan program pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan Perdesaan jangka panjang dan menengah Kabupaten dengan mengaju kepada RPJP dan RPJM Nasional dan Provinsi, menyelenggarakan pembiayaan pembangunan bangunan Kebinamargaan dan Keciaptaan Karya;
  - f. Membina dan menembangkan karier Pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai Bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah, membina pelaksanaan program Waskat di lingkungan Dinas, membina pelaksanaan tugas-tugas Unit pelaksana Teknis Dinas;
  - g. Mengarahkan pelaksanaan program kerja Dinas;
  - h. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - i. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja di lingkungan Dinas;
  - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;

**Bagian Kedua**  
**SEKRETARIAT**  
**Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, serta mempunyai tugas pokok

- mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas Kesekretariatan meliputi Umum dan Kepegawaian, program dan Pelaporan, Keuangan, serta pemberian pelayanan Administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup Dinas;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian, program dan pelaporan serta Keuangan;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Umum dan Kepegawaian, program dan pelaporan serta Keuangan, pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang Umum, Kepegawaian, perlengkapan dan Aset, perencanaan dan pelaporan, serta Keuangan;
  - c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pelayanan Administrasi dan fungsional kepada seluruh satuan Organisasi dalam ,lingkup Dinas;
  - d. Pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian dan Evaluasi program dan kegiatan lingkup Dinas;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikn oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagai berikut :
- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang umum dan Kepegawaian, program dan pelaporan serta Keuangan;
  - b. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas umum dan Kepegawaian,;
  - d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas program dan pelaporan;
  - e. Mengelola dan mengkoordinasikam pelaksanaan tugas Keuangan;
  - f. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan dan Aset;
  - g. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas Administrasi Umum dan Kepegawaian, program dan pelaporan, Keuangan, Perlengkapan dan Aset;
  - h. Mengkoordinasikan dan mengelola pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh Satuan Unit organisasi dalam lingkup Dinas;
  - i. Mengkoordinasikan dan mengelola penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas;
  - j. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

## **SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas, serta mempunyai Tugas Pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis,

pembinaan dan pelaksanaan tugas Umum dan Kepegawaian meliputi pengelolaan tugas rumah tangga, Surat- menyurat, Kearsipan, Protokol, Perjalanan Dinas, Tata Laksana, Perlengkapan dan Aset, Kepegawaian dan tugas Umum lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian;

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Bidang Umum dan Kepegawaian;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Umum dan Kepegawaian meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, Surat-menyurat, Kearsipan, Protokol, perjalanan Dinas, Tata laksana, perlengkapan dan aset, Kepegawaian dan tugas umum lainnya;
  - c. Pengkoordinasian pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bidang Umum dan Kepegawaian ;
  - d. Pelaporan dan Evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Umum dan Kepegawaian;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
  - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Bidang Umum dan Kepegawaian;
  - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Membina dan mengelola pelaksanaan urusan Rumah tangga dan Keamanan lingkungan Dinas;
  - d. Membina dan mengelola pelaksanaan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar serta kersipan :
  - e. Membina dan mengelola pelaksanaan tugas Kehumasan, Keprotokoleran, Perjalanan Dinas dan Ketatalaksana Dinas;
  - f. Membina dan mengelola Administrasi penyimpanan, pendistribusian dan penginventarisasian barang, perlengkapan dan aset Dinas;
  - g. Membina dan mengelola pelaksanaan Administrasi Kepegawaian meliputi penyiapan rencana kebutuhan Pegawai, penempatan Pegawai, bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkalah, daftar urut kepangkatan (DUK) DP3 Pegawai, serta Administrasi Kepegawaian lainnya;
  - h. Membina dan mengelola pelaksanaan cuti, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pensiunan Pegawai;
  - i. Membina dan mengelola pengembangan karier dan kesejahteraan Pegawai;
  - j. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan Evaluasi serta penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

## **SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN**

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas, serta

- mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas program pelaporan meliputi penyusunan program/kegiatan jadwal pelaksanaan kegiatan, penyusunan laporan dan tugas lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Administrasi program dan Pelaporan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi;
- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Bidang Program dan Pelaporan;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Program dan Pelaporan meliputi pengelolaan urusan penyusunan program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, dan penyusunan laporan;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bidang Program dan Pelaporan;
  - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Program dan Pelaporan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Program dan Pelaporan sebagai berikut :
- a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Bidang Program dan Pelaporan;
  - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - c. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan Dinas;
  - d. Merencanakan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi barang perlengkapan dan aset Dinas;
  - e. Melaksanakan, penyiapan bahan dan penyusunan KUA, DPA, LAKIP, RENSTRA, dan RENJA Dinas;
  - f. Mengumpulkan, mengelola menganalisa dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
  - g. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta Informasi Dinas;
  - h. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan Evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan;

## **SUB BAGIAN KEUANGAN**

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas, serta mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas Keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan anggaran, dan tugas Keuangan lainnya dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi Keuangan;



- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Bidang Keuangan;
  - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Keuangan meliputi penyusunan anggaran, perifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran;
  - c. Pengkoordinasian, Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bidang Keuangan;
  - d. Pelaporan dan Evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Keuangan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Keuangan sebagai berikut :
  - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Bidang Keuangan;
  - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Keungan;
  - c. Membina dan mengelolah penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan Dinas;
  - d. Menyiapkan proses Administrasi terkait dengan Penatausahaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. Melakukan pembukuan setiap transaksi Keuangan pada buku Kas Umum;
  - f. Melaksanakan Perbendaharaan Keuangan Dinas;
  - g. Melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan tugas pembantuan bendahara pengeluaran;
  - h. Mengajukan SPP untuk pengisian kas SPP beban tetap dan SPP gaji atas persatuan pengguna Anggaran (Kepala Satuan kerja perangkat Daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna Anggaran dengan keputusan Bupati;
  - i. Memeriksa pembayaran gaji SKPD Pegawai yan dimutasi;
  - j. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna Anggaran;
  - k. Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran Kas beserta lampirannya;
  - l. Melaksanakan pemantauan, pengendalaian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;

**Bagian Ketiga**  
**BIDANG BINA MARGA**  
**Pasal 8**

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, serta mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga meliputi perencanaan jalan jembatan, pembangunan jalan dan jembatan serta operasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang Bina Marga;

- b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga meliputi perencanaan jalan jembatan pembangunan jalan dan jembatan serta operasional dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Bina Marga sebagai berikut :
- a. Merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - c. Menyusun rencana pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - d. Melaksanakan perivikasi rencana design pembangunan dan pemeliharaab jalan dan jembatan;
  - e. Melaksanakan pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - f. Melaksanakan pengumpulan, pemutahiran serta penyimpanan data terhadap pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - g. Melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;
  - h. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;

## **SEKSI JEMBATAN**

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Marga, serta mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, membina, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Jembatan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala seksi Jembatan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan pengembangan Jembatan;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Jembatan sebagai berikut :
- a. Pengelolaan penyusunan program kegiatan Jembatan;
  - b. Pengelolaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan Jembatan;
  - c. Pengelolaan peninjauan, pengukuran dan pengumpulan data pembangunan jembatan;
  - d. Pengelolaan evaluasi dampak dan manfaat pembangunan jembatan;

- e. Pembuatan laporan tentang jembatan;
- f. Membuat laporan hasil kegiatan Seksi Jembatan serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- g. Melaksanakan pengumpulan, pemutahiran serta penyimpanan data;
- h. Melaksanakan pengevaluasian kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka penyusunan rencana selanjutnya;
- i. Melaksanakan konsultasi/koordinasi dengan Unit kerja terkait dan penyusunan estimasi anggaran pemeliharaan rutin dan rencana tahunan;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP);
- k. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;

## **SEKSI JALAN**

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Marga, serta mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi jalan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Jalan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan pengembangan Jalan;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Jalan sebagai berikut :
  - a. Pengelolaan penyusunan program kegiatan jalan;
  - b. Pengelolaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan Jalan;
  - c. Pengelolaan, peninjauan, pengukuran dan pengumpulan data pembangunan jalan;
  - d. Pengelolaan evaluasi dampak dan manfaat pembangunan jalan;
  - e. Melaksanakan pendataan terhadap program pemeliharaan, pemanfaatan dan pengawasan jalan;
  - f. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
  - g. Melaksanakan pengumpulan, pemutahiran serta penyimpanan data;
  - h. Melaksanakan pengevaluasian kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka penyusunan rencana selanjutnya;
  - i. Melaksanakan konsultasi/koordinasi dengan Unit kerja terkait dan penyusunan estimasi anggaran pemeliharaan rutin dan rencana tahunan;
  - j. Membuat laporan hasil kegiatan seksi jalan serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;

## **SEKSI PERENCANAAN DAN EVALUASI**

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Marga, serta mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, menagtur, mengevaluasi dan melakukan penyelenggaraan tugas seksi Perencanaan dan Evaluasi;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan pengembangan bidang perencanaan dan evaluasi;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Kepala seksi Perencanaan dan Evaluasi sebagai berikut :
  - a. Pengelolaan gambar perencanaan;
  - b. Pengelolaan persiapan perencanaan gambar sesuai bestek yang telah ditetapkan;
  - c. Pengelolaan analisa dan penyajian data gambar perencanaan;
  - d. Pelaksanaan pengawasan, perencanaan dan Evaluasi hasil pekerjaan;
  - e. Pengelolaan, pengevaluasian kegiatan setiap Bidang;
  - f. Melaksanakan konsultasi/koordinasi di Unit kerja terkait;
  - g. Melaksanakan kegiatan administrasi umum Perkantoran;
  - h. Membuat laporan hasil kegiatan seksi perencanaan dan Evaluasi serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
  - i. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;

### **Bagian Keempat**

## **BIDANG PENGAIRAN**

### **Pasal 12**

- (1) Bidang Pengairan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, serta mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas bidang Pengairan meliputi pembangunan, operasional dan pemeliharaan serta bina manfaat;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pengairan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang Pengairan;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Pengairan meliputi pembangunan, operasi dan pemeliharaan serta Bina manfaat;

- c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bidang Pengairan;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengairan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pengairan sebagai berikut :
- a. Menyusun kebijakan teknis Bidang pengairan;
  - b. Membina dan mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - c. Membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - d. Menelaah dan menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana program dan perumusan kebijakan teknis pembangunan, operasi dan pemeliharaan serta bina manfaat;
  - e. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan Evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
  - f. Membuat laporan pelaksanaan tugas;

## **SEKSI PENGAIRAN DAN IRIGASI**

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pengairan dan Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengairan, serta mempunyai tugas pokok merencanakan, persiapan pengumpulan dan menganalisa serta menyajikan data, meneliti dan mengevaluasi gambar rencana bangunan jaringan pengairan dan irigasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengairan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengairan dan Irigasi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan dan bimbingan teknis pemanfaatan saluran pengairan dan irigasi;
  - d. Peningkatan perbaikan jaringan pengairan dan irigasi;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengairan dan Irigasi sebagai berikut:
- a. Membuat gambar perencanaan dan persiapan pembangunan jaringan pengairan dan Irigasi;
  - b. Melakukan pengendalian dan pengawasan pekerjaan, pembangunan jaringan pengairan dan Irigasi dan membuat laporan;
  - c. Melaksanakan pemantauan, evaluasi atas penggunaan dan pemanfaatan sumber-sumber air;
  - d. Melakukan pengukuran pada lokasi pembangunan jaringan pengairan dan Irigasi;
  - e. Menyusun proram, mengawasi dan mengevaluasi rencana rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan-bangunan jaringan pengairan dan Irigasi;

- f. Melaksanakan inventarisasi monitoring pada semua bangunan pengairan dan irigasi mengenai kerusakannya;
- g. Membuat laporan hasil kegiatan seksi Pengairan dan irigasi serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- h. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan mempersiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;

## **SEKSI PENGOLAHAN SUMBER DAYA AIR (SDA)**

### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pengolahan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengairan, serta mempunyai tugas pokok merencanakan pembangunan irigasi, sungai, rawa, dan melakukan pengawasan, Evaluasi dan pelaporan pekerjaan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pengolahan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pendataan seluruh potensi Sumber mata air yang dapat dimanfaatkan untuk kebutuhan jaringan irigasi;
  - c. Pembinaan atas penggunaan dan pemanfaatan Sumber Daya Air;
  - d. Pemantauan atas penggunaan dan pemanfaatan Sumber-sumber air;
  - e. Pembuatan desing jaringan pengairan;
  - f. Penyuluhan pemanfaatan Tata Guna Air;
  - g. Peningkatan volume air melalui jaringan perbaikan irigasi;
- (3) Rincian tugas kepala seksi Sumber Daya Air sebagai berikut :
  - a. Membuat perencanaan pemeliharaan jaringan irigasi, sungai, rawa;
  - b. Melaksanakan pembangunan/rehabilitasi, peningkatan, pengembangan, pemeliharaan serta penanganan jaringan irigasi sungai dan rawa;
  - c. Melakukan bimbingan teknis atas pemanfaatan air permukaan dan atau sumber air lainnya untuk kepentingan irigasi, sungai dan rawa;
  - d. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan daerah yang rentang terhadap banjir;
  - e. Mengevaluasi hasil pekerjaan pembangunan jaringan, sungai dan rawa;
  - f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan Pemerintah setempat untuk keamanan pekerjaan jaringan irigasi, sungai dan rawa;
  - g. Melaporkan kerusakan-kerusakan yang serius kepada Kepala Bidang;
  - h. Membuat laporan hasil kegiatan seksi Sumber Daya Air serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
  - i. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi kerja bawahan;

## **SEKSI PERENCANAAN DAN EVALUASI**

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengairan, serta mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, menagtur, mengevaluasi dan melakukan penyelenggaraan tugas seksi Perencanaan dan Evaluasi;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program di bidang Perencanaan dan Evaluasi;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi sebagai berikut :
  - a. Pengelolaan gambar perencanaan;
  - b. Pengelolaan persiapan perencanaan gambar sesuai bestek yang telah ditetapkan;
  - c. Pengelolaan analisa dan penyajian data gambar perencanaan;
  - d. Penyusunan program kerja perencanaan dan Evaluasi;
  - e. Pelaksanaan pengawasan, perencanaan dan Evaluasi hasil pekerjaan;
  - f. Pengelolaan, pengevaluasian kegiatan setiap Bidang;
  - g. Melaksanakan konsultasi/koordinasi di Unit kerja terkait;
  - h. Melaksanakan kegiatan administrasi umum Perkantoran;
  - i. Membuat laporan hasil kegiatan seksi perencanaan dan Evaluasi serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
  - j. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;

### **Bagian Kelima**

## **BIDANG CIPTA KARYA**

### **Pasal 16**

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, serta mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang Cipta Karya meliputi bangunan dan rumah Daerah perumahan dan Pemukiman serta Bina air bersih dan limba;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang cipta Karya;

- b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Cipta Karya meliputi bangunan dan rumah daerah, Perumahan dan pemukiman serta bina air bersih dan limbah;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang cipta karya;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang cipta karya;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Cipta Karya sebagai berikut :
- a. Merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - c. Melaksanakan rencana pengembangan dan pengawasan;
  - d. Melaksanakan survei terhadap penataan bangunan dan Rumah Daerah;
  - e. Melaksanakan pendataan dan pengumpulan data/informasi yang berhubungan dengan Bidang ke- PU an dalam hal penataan bangunan dan rumah daerah, perumahan dan pemukiman serta bina air bersih dan limbah;
  - f. Melaksanakan pendataan terhadap program ketersediaan air bersih dan melaksanakan konsultasi/koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - g. Menyusun stimasi anggaran pemeliharaan rutin dan rencana tahunan;
  - h. Melaksanakan kegiatan administrasi umum Perkantoran;
  - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - j. Mengecek pelaksanaan tugas bawahannya;

## **SEKSI PERUMAHAN**

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya, serta mempunyai tugas pokok merencanakan, persiapan, pengumpulan dan menganalisa serta menyajikan data meneliti dan mengevaluasi gambar rencana bangunan perumahan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala seksi Perumahan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi perencanaan Perumahan;
  - e. Pelaksanaan evaluasi program dalam lingkup seksi;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Perumahan sebagai berikut :
- a. Membuat gambar perencanaan dan persiapan pembangunan perumahan;
  - b. Melakukan pengendalian dan pengawasan pekerjaan, pembangunan perumahan dan membuat laporan;



- c. Melaksanakan pemantauan, evaluasi atas penggunaan dan pemanfaatan perumahan;
- d. Melakukan pengukuran pada lokasi pembangunan perumahan;
- e. Menyusun program, mengawasi dan mengevaluasi rencana rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan-bangunan perumahan;
- f. Melaksanakan inventarisasi, monitoring pada semua bangunan perumahan;
- g. Membuat laporan hasil kegiatan seksi perumahan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- h. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- i. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi kerja bawahan;
- j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan mempersiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi Perumahan;

## **SEKSI PEMUKIMAN**

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pemukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya, serta mempunyai tugas pokok merencanakan, persiapan, pengumpulan dan menganalisa serta menyajikan data meneliti dan mengevaluasi gambar rencana bangunan Pemukiman serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pemukiman mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dalam lingkup seksi;
  - d. Pembinaan, bimbingan teknis dan pemanfaatan pemukiman;
  - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi perencanaan Pemukiman;
  - f. Pelaksanaan evaluasi program dalam lingkup seksi;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pemukiman sebagai berikut :
  - a. Membuat gambar perencanaan dan persiapan pembangunan Pemukiman;
  - b. Melakukan pengendalian dan pengawasan pekerjaan, pembangunan Pemukiman dan membuat laporan;
  - c. Melaksanakan pemantauan, evaluasi atas penggunaan dan pemanfaatan Pemukiman;
  - d. Melakukan pengukuran pada lokasi pembangunan Pemukiman;
  - e. Menyusun program, mengawasi dan mengevaluasi rencana rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan-bangunan Pemukiman;
  - f. Melaksanakan inventarisasi, monitoring pada semua bangunan Pemukiman;

- g. Membuat laporan hasil kegiatan seksi Pemukiman serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- h. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi kerja bawahan;
- i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan mempersiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

## **SEKSI PERENCANAAN DAN EVALUASI**

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya, serta mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, menagtur, mengevaluasi dan melakukan penyelenggaraan tugas seksi Perencanaan dan Evaluasi;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan pengembangan seksi perencanaan dan evaluasi;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 3. Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi sebagai berikut :
  - a. Pengelolaan gambar perencanaan pengelolaan persiapan perencanaan gambar sesuai bestek yang telah ditetapkan;
  - b. Pengelolaan analisa dan penyajian data gambar perencanaan;
  - c. Penyusunan program kerja perencanaan dan Evaluasi;
  - d. .Pelaksanaan pengawasan, perencanaan dan Evaluasi hasil pekerjaan;
  - e. Pengelolaan, pengevaluasian kegiatan setiap bidang;
  - f. Melaksanakan konsultasi/koordinasi di Unit kerja terkait;
  - g. Melaksanakan kegiatan administrasi umum Perkantoran;
  - h. Membuat laporan hasil kegiatan seksi perencanaan dan Evaluasi serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
  - i. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan mempersiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;

**Bagian Keenam**  
**BIDANG TATA RUANG**  
**Pasal 20**

- (1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, serta mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyeliah, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang Tata Ruang meliputi Perencanaan, pemanfaatan serta pengawasan dan pengendalian tata ruang;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
  - d. Penyelenggaraan, evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan Pejabat non Struktural dalam lingkup bidang;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas kepala Bidang Tata Ruang sebagai berikut :
  - a. Merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - c. Merumuskan kebijakan teknis rencana terperinci mengenai penuntutan tanah sesuai dengan rencana induk kota, merumuskan kebijaksanaan teknis rencana peletakan (site plan) dan rencana kekhususan pusat Kota daerah pertokoan, daerah perdagangan, pusat lingkungan, daerah industri dan bangunan-bangunan lainnya yang dapat mempengaruhi ketertiban dan keindahan kota;
  - d. Merumuskan kebijaksanaan teknis rencana kapling dari tiap penggunaan tanah dan garis besar bentuk bangunan termasuk rencana jalan, saluran air terbuka, saluran air hujan, jalur hijau dan garis bangunan;
  - e. Menyusun rencana dan program dalam melaksanakan kegiatan pengumpulan dan analisa data serta melaksanakan studi dalam hubungannya dengan perencanaan dan pengembangan kota;
  - f. Mengumumkan dan menyebarluaskan rencana Tata Ruang kepada masyarakat;
  - g. Menumbuhkan serta mengembangkan kesadaran dan tanggungjawab masyarakat melalui penyuluhan, bimbingan, Pendidikan dan pelatihan;
  - h. Melaksanakan pemantauan secara koordinatif dengan instansi terkait terhadap pembangunan sarana dan prasarana umum, fungsi kawasan, pemanfaatan/penggunaan lahan, melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;
  - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;

## **SEKSI PENATAAN RUANG**

### **Pasal 21**

- (1) Seksi Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang, serta mempunyai tugas pokok merencanakan, persiapan, pengumpulan dan menganalisa serta menyajikan data meneliti dan mengevaluasi gambar rencana Penataan Ruang serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Penataan ruang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dalam lingkup seksi;
  - d. Pembinaan, bimbingan teknis dan pemanfaatan Penataan ruang;
  - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi perencanaan penataan ruang;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Penataan Ruang sebagai berikut :
  - a. Membuat gambar perencanaan dan persiapan Penataan ruang;
  - b. Melakukan pengendalian dan pengawasan pekerjaan, Penataan ruang dan membuat laporan;
  - c. Melaksanakan pemantauan, evaluasi atas penggunaan dan pemanfaatan Penataan ruang;
  - d. Melakukan pengukuran pada lokasi Penataan ruang;
  - e. Menyusun program, mengawasi dan mengevaluasi rencana rehabilitasi dan pemeliharaan Penataan ruang;
  - f. Melaksanakan inventarisasi, monitoring pada semua Penataan ruang;
  - g. Membuat laporan hasil kegiatan seksi Penataan ruang serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
  - h. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi kerja bawahan;
  - i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan mempersiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

## **SEKSI PERENCANAAN DAN EVALUASI**

### **Pasal 22**

- (1) Seksi Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang, serta mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, menagtur, mengevaluasi dan melakukan penyelenggaraan tugas seksi Perencanaan dan Evaluasi;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, kepala seksi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;

- b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program di bidang Perencanaan dan Evaluasi;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
3. Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi sebagai berikut :
- a. Pengelolaan gambar perencanaan;
  - b. Pengelolaan persiapan perencanaan gambar sesuai bestek yang telah ditetapkan;
  - c. Pengelolaan analisa dan penyajian data gambar perencanaan;
  - d. Penyusunan program kerja perencanaan dan Evaluasi;
  - e. Pelaksanaan pengawasan, perencanaan dan Evaluasi hasil pekerjaan;
  - f. Pengelolaan, pengevaluasian kegiatan setiap bidang;
  - g. Melaksanakan konsultasi/koordinasi di Unit kerja terkait;
  - h. Melaksanakan kegiatan administrasi umum Perkantoran;
  - i. Membuat laporan hasil kegiatan seksi perencanaan dan Evaluasi serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
  - j. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;

**Bagian Kedelapan**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 23**

- (1) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana kegiatan Dinas sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan fungsional dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan;
- (3) Setiap kelompok Jabatan dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang disepakati oleh anggota kelompok lain;
- (4) Pengangkatan tenaga fungsional dan ketua kelompoknya ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (5) Kelompok Jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala Dinas;
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional diatur sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;

**BAB IV**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 24**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit Organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya 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 bertanggungjawab 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 bertanggungjawab 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 masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan Organisasi bertanggungjawab 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, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di bawahnya;

**BAB V**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 25**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku;
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku berdasarkan fungsi dan tugas masing-masing;

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Mamasa.

Ditetapkan di Mamasa  
pada tanggal 29 Oktober 2015

  
**BUPATI MAMASA**  
  
**H. RAMLAN BADAWI**

Diundangkan di Mamasa  
pada tanggal 29 Oktober 2015

  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA**  


**Drs. BENYAMIN Y.D., M.Pd**  
Pangkat: Pembina Utama Madya  
NIP : 19641010 198303 1 005

**BERITA DAERAH KABUPATEN MAMASA TAHUN 2015 NOMOR 183**